

Agder Sekretariat KO

Sekretariat for kontrollutvalg i Agder

Postboks 120
4491 Kvinesdal
Bankkonto:
3080 32 25660
Organisasjonsnr.:
988 798 185

Til kontrollutvalgets medlemmer:

Lars Arnfinn Flatelid (leder), Christian Olsen (nestleder), Linda Johnsen (medlem), John Thomas Homme (medlem), Linda Christine Simonsen (medlem)

INNKALLING TIL MØTE I KONTROLLUTVALGET

Tid/sted: Mandag 8. desember 2025 kl. 09.00, kommunehuset møterom Framsjå

SAKSLISTE

SAK 19/25	GODKJENNING AV MØTEPROTOKOLL FRA MØTE 06.10.25
SAK 20/25	GODKJENNING AV MØTEPROTOKOLL FRA MØTE 24.11.25
SAK 21/25	KONTROLLUTVALGETS ÅRSPLAN 2026
SAK 22/25	VALGT ETTERLEVELSESKONTROLL MED ØKONOMIFORVALTNINGEN
SAK 23/25	PROSJEKTPLAN EIERSKAPSKONTROLL OG FORVALTNINGSREVISJON SETESDAL BRANNVESEN IKS
SAK 24/25	REVISOR ORIENTERER

Orientering

Kommunedirektør er invitert fra starten av møte for å orientere om:

- Dialog med datatilsynet ifbm. personalmapper

Fast post

Videre arbeid i kontrollutvalget:

Eventuelt

Referatsak

Ref. 06/25 Kommunens tilsvartilsynsrapport med sentraladministrasjonen - Arbeidstilsynet

Vatnestrøm, 1. desember 2025

Lars Arnfinn Flatelid
Leder

Inger Lise Austrud
Utvalgssekretær

Eierkommuner:
Bygland, Bykle, Evje og Hornnes,
Farsund, Flekkefjord, Hægebostad,
Iveland, Kvinesdal, Lindesnes,
Lyngdal, Sirdal, Valle, Åseral

Ansatte:
Daglig leder Willy Gill
Telefon: 90 95 62 46
E-post: willy.gill@asekretariat.no

Rådgiver Inger Lise Austrud
Telefon: 91 86 99 75
E-post: inger.lise.austrud@asekretariat.no

Agder Sekretariat

Sekretariat for kontrollutvalg i Agder

Forfall og inhabilitet bes meldt til Inger Lise Austrud, tlf. 918 69 975 / ila@asekretariat.no
Kopi til: Ordfører, kommunedirektør, revisor, Iveland kommune, Setesdølen, Finn Terje
Überg
Varamedlemmer møter bare etter særskilt innkalling.

Agder Sekretariat KO

Kontrollutvalget i Iveland kommune

Sak 19/25

Møtedato: 08.12.25

Saksbehandler: ILA

SAK 19/25 GODKJENNING AV MØTEPROTOKOLL FRA MØTE 06.10.25

Vedlegg:

Forslag til møteprotokoll fra møte 06.10.25

Bakgrunn for saken:

Forslag til protokoll fra møte 06.10.25 legges frem for godkjenning.

Forslag til vedtak:

1. Møteprotokoll fra kontrollutvalgets møte 06.10.25 godkjennes
2. Leder gis fullmakt til å undertegne møteprotokollen

IVELAND KOMMUNE – KONTROLLUTVALGET

MØTEBOK

Møte nr. 04/25

Tid: 06.10.25, kl. 13.00 – 14.15

Sted: Kommunehuset, møterom Framsjå

<u>Til stede:</u> Lars Arnfinn Flatelid, leder Christian Olsen, nestleder Linda Johnsen, medlem Linda Christine Simonsen, medlem <u>Forfall:</u> John Thomas Homme, medlem	<u>Andre til stede (hele eller deler av møtet):</u> Agder Sekretariat v/ Inger Lise Austrud og Willy Gill Agder Kommunerevisjon IKS v/Tor Ole Holbek og Tommy Pytten Administrasjonen v/ Merete Holtan (kommunedirektør) og Anette Johnsen (kommunalsjef helse og oppvekst)
--	--

Det var ikke merknader til innkalling og saksliste.

SAKSLISTE

- SAK 13/25 GODKJENNING AV MØTEPROTOKOLL FRA MØTE 19.05.25
- SAK 14/25 FORENKLET ETTERLEVELSESKONTROLL
- SAK 15/25 OVERORDNET REVISJONSSTRATEGI 2025 IVELAND KOMMUNE
- SAK 16/25 BUDSJETT FOR KONTROLLARBEIDET I IVELAND KOMMUNE 2026
- SAK 17/25 FELLES EIERSKAPSKONTROLL MED FORVALTNINGSREVISJON
- SAK 18/25 REVISOR ORIENTERER

Orienteringer

Kommunedirektør er invitert fra starten av møte for å orientere om status i organisasjonen.

Fast post

Videre arbeid i kontrollutvalget:

Eventuelt

Referatsaker

- Ref. 04/25 Innkalling representantskapsmøte SMG IKS (vedlegg i epost)
- Ref. 05/25 Tilsynsrapport og vedtak om pålegg Arkivverket

Underskrift

Lars Arnfinn Flatelid
Leder

Utskrift til: Kontrollutvalgets medlemmer, ordfører, kommunedirektør og revisor.

Orienteringer

Administrasjonen orienterte om status i organisasjonen.

SAK 13/25 GODKJENNING AV MØTEPROTOKOLL FRA MØTE 23.06.25

Behandling i møte:

Forslag til vedtak ble enstemmig vedtatt.

Kontrollutvalget fattet følgende vedtak:

1. *Møteprotokoll fra kontrollutvalgets møte 23.06.25 godkjennes*
2. *Leder gis fullmakt til å undertegne møteprotokollen*

Saksfremstilling:

Saksbehandler: Inger Lise Austrud

Vedlegg:

Forslag til møteprotokoll fra møte 23.06.25

Bakgrunn for saken:

Forslag til protokoll fra møte 23.06.25 legges frem for godkjenning.

Forslag til vedtak:

1. Møteprotokoll fra kontrollutvalgets møte 23.06.25 godkjennes
2. Leder gis fullmakt til å undertegne møteprotokollen

SAK 14/25 FORENKLET ETTERLEVELSESKONTROLL

Behandling i møte:

Forslag til vedtak ble enstemmig vedtatt.

Kontrollutvalget fattet følgende vedtak:

Kontrollutvalget tar revisors attestasjonsuttale fra forenklet etterlevelseskontroll til orientering.

Saksfremstilling:

Saksbehandler: Inger Lise Austrud

Vedlegg:

Attestasjonsuttale fra Agder Kommunerevisjon IKS datert 23.06.25

Bakgrunn for saken:

Revisor har utført et attestasjonsoppdrag i forbindelse med Iveland kommunes etterlevelse av bestemmelser og vedtak for økonomiforvaltningen knyttet til området overholdelse av regelverket for offentlige anskaffelser – protokollplikt ved kjøp av varer og tjenester mellom 0,1 mnok og 1,3 mnok.

Følgende forhold er kontrollert:

- *Er vesentlige forhold for gjennomføringen av anskaffelsen nedtegnet i en protokoll?*
- *Er det gjennomført en frivillig kunngjøring av konkurransen?*

Uttalelsen gir moderat sikkerhet for konklusjonen, altså er det ikke like strenge beviskrav som til en revisjonsberetning.

Saksopplysninger:

Kommunestyret skal se til at uavhengig instans med kunnskap om økonomiforvaltningen vurderer rutineene. Kommunestyret skal og se til at slike rutiner er etablert og overholdt. Kontrollutvalget er kommunestyrets tilsynsorgan og det ligger til utvalget å føre tilsyn med kommunens forvaltning på kommunestyrets vegne.

For øvrig er revisors konklusjon som følger:

Konklusjon:

Basert på de utførte handlingene og innhentede bevis er vi ikke blitt oppmerksomme på noe som gir oss grunn til å tro at Iveland kommune ikke i det alt vesentlige har etterlevd de kontrollerte bestemmelsene i regelverk for offentlige anskaffelser – protokollplikt ved kjøp av varer og tjenester mellom 0,1 mnok og 1,3 mnok.

Vurderinger:

Forenklet etterlevelseskontroll erstatter ikke den ordinære regnskapsrevisjon eller forvaltningsrevisjon, men kan sees på som et supplement. For kontrollutvalgets del er ansvaret avgrenset til å se til at det blir gjennomført, og holde seg orientert om risiko- og vesentlighetsvurdering samt resultatet fra kontrollen.

Forenklet etterlevelseskontroll styrker kontrollutvalgets grunnlag for å ivareta sitt ansvar for å føre kontroll med at økonomiforvaltningen er i samsvar med bestemmelser og vedtak.

Kommunedirektør er ansvarlig for å etablere administrative rutiner som sørger for at økonomiforvaltningen er i tråd med bestemmelser og vedtak, og at økonomiforvaltningen er gjenstand for betryggende kontroll.

Revisor vil i møtet orientere om resultatet av forenklet etterlevelseskontroll og svare på eventuelle spørsmål.

Forslag til vedtak:

Kontrollutvalget tar revisors attestasjonsuttale fra forenklet etterlevelseskontroll til orientering.

SAK 15/25 OVERORDNET REVISJONSSTRATEGI 2025 IVELAND KOMMUNE

Behandling i møte:

Forslag til vedtak ble enstemmig vedtatt.

Kontrollutvalget fattet følgende vedtak:

Kontrollutvalget tar overordnet revisjonsstrategi 2025 for Iveland kommune til orientering.

Saksfremstilling:

Saksbehandler: Inger Lise Austrud

Vedlegg:

Overordnet revisjonsstrategi 2025 fra Agder Kommunerevisjon IKS datert 07.08.25

Bakgrunn for saken:

Ifølge kommuneloven § 23-2, 1.ledd bokstav a, skal kontrollutvalget se til at kommunens regnskap blir revidert på en betryggende måte.

I forskrift om kontrollutvalg og revisjon §3 står det at kontrollutvalget skal holde seg løpende orientert om revisjonsarbeidet og blant annet se til at:

a) kommunens eller fylkeskommunens årsregnskaper blir revidert på en betryggende måte

b) regnskapsrevisjonen utføres i samsvar med lov, forskrift og kontrollutvalgets instruksjer og avtaler med revisor

Orientering om overordnet revisjonsstrategi og revisjonens risikovurdering er et viktig ledd i kontrollutvalgets arbeid med å følge opp påse-ansvaret i forhold til regnskapsrevisor.

Overordnet revisjonsstrategi omfatter hele kommunen og beskriver revisjonens formål, foreløpig risikovurdering, kommunens økonomi, informasjon om kommunens risikostyring og økonomiske internkontroll, fastsetting av vesentlighetsgrense og revisjonsplan. Strategien er det overordna planleggingsdokumentet for gjennomføring av regnskapsrevisjon.

Revisjonen vil gjennomgå revisjonsstrategien i møte og svare på eventuelle spørsmål.

Vurderinger:

Formålet med kontrollutvalgets behandling av overordnet revisjonsstrategi er i hovedsak å ivareta kontrollutvalgets påse-ansvar i forhold til regnskapsrevisjon.

Forslag til vedtak:

Kontrollutvalget tar overordnet revisjonsstrategi 2025 for Iveland kommune til orientering.

SAK 16/25 BUDSJETT FOR KONTROLLARBEIDET I IVELAND KOMMUNE 2026

Behandling i møte:

Forslag til vedtak ble enstemmig vedtatt.

Kontrollutvalget fattet følgende vedtak:

- 1. Kontrollutvalget tilrår en budsjetttramme for kontrollarbeidet i Iveland kommune for 2026 på kr 1 122 200.*
- 2. Kontrollutvalgets budsjettforslag skal uendret følge det samlede budsjettforslaget for kommunen til kommunestyret*

Saksfremstilling:

Saksbehandler: Willy Gill

Vedlagte saksdokumenter:

1. Agder Kommunerevisjon IKS – delbudsjett Iveland 2026
2. Agder Sekretariat KO, vedtatt budsjett for 2026

Bakgrunn for saken:

Kommunen skal ha en forsvarlig revisjonsordning og et uavhengig sekretariat. Budsjettforslaget omfatter derfor lovpålagte oppgaver. Budsjettforslaget er delt inn i 3 hovedgrupper; kontrollutvalgets utgifter, utgifter til revisjonstjenester og til sekretariat.

Kommunal- og moderniseringsdepartementets Veileder om kontrollutvalgets rolle og oppgaver s. 16, sier bl.a. at: Kontrollutvalget skal utarbeide forslag til budsjett. I budsjettet må kontrollutvalget synliggjøre kontrollutvalgets egne kostnader og kostnader knyttet til revisjonsaktiviteter.

Videre står det noe om hvem som kan gjøre endringer i kontrollutvalgets budsjett: Budsjettforslag fra kontrollutvalget kan bare endres av kommunestyret.

Grunnen til at kontrollutvalgets budsjett er i en særstilling, er at utvalget skal være fritt og uavhengig av de organene som utvalget skal kontrollere. Kontrollutvalgets budsjettforslag skal derfor uendret følge det samlede budsjettframlegget til kommunestyret, slik at kommunestyret ved budsjettbehandlingen har nødvendig informasjon om hvilket budsjett kontrollutvalget trenger for å utøve sin funksjon.

Når det gjelder betaling for tjenester som kjøpes av revisjonsselskapet og sekretariatet for kontrollutvalgene, fastsettes budsjettene for disse av hhv. representantskapet for revisjonen og av representantskapet for sekretariatet og kan kun endres av disse.

Agder Sekretariat.

Driftstilskuddet skal dekke den normale aktiviteten i kontrollutvalget, fra saksbehandling til utsending av innkallinger og utskrifter, oppfølging av kontrollutvalgets vedtak, arkivhold med mer.

Agder Sekretariat KO er omdannet til et kommunalt oppgavefellesskap og det er representantskapet som skal fastsette budsjettet for 2026. Dette skjedde i møte 10.06.25. Vedlagt følger utskrift av representantskapets behandling av økonomiplan/budsjett for 2026.

Etter noen år med merforbruk, endte 2024 med et tilnærmet nullresultat før finansinntekter. Ved utarbeidelsen av budsjettet for 2026 er det tatt utgangspunkt i regnskapstallene for 2024, tillagt lønns- og prisvekst for 2025, samt forventet vekst for 2026.

I forbindelse med organisasjonsendring fra §27-samarbeid etter gammel kommunelov til kommunalt oppgavefellesskap etter ny kommunelov med virkning fra 01.11.23, er det også innført ny modell for fordeling av sekretariatets utgifter. Kriteriene for fordeling av utgiftene er en fast andel, samt en variabel del som beregnes med utgangspunkt i antall innbyggere og antall møter i kontrollutvalgene.

Det er budsjettert med fem møter i kontrollutvalget i 2026.

Beregningsmodellen medfører at driftstilskuddet for Iveland kommune til Agder Sekretariat økes fra kr. 180 000 i 2025 til kr. 188 000 i 2026.

Deltakertilskuddet for 2026 fordeles slik mellom deltakerkommunene:

Tabell: Utvikling i deltakertilskudd

Deltakerkommune	Tilskudd 2026 (B)	Tilskudd 2025 (R)	Tilskudd 2024 (R)
Evje og Hornnes	207.000	199.000	175.000
Bygland	186.000	178.000	157.000
Bykle	185.000	178.000	156.000
Farsund	255.000	244.000	216.000
Flekkefjord	251.000	240.000	211.000
Hægebostad	191.000	183.000	161.000
Iveland	188.000	180.000	158.000
Kvinesdal	226.000	216.000	190.000
Lindesnes	379.000	362.000	319.000
Lyngdal	276.000	264.000	233.000
Sirdal	192.000	184.000	161.000
Valle	187.000	179.000	157.000
Åseral	184.000	176.000	155.000

*) Avrundet til nærmeste hele 1000 kr.

For nærmere informasjon vises det til vedlagte sak om økonomiplan/budsjett fra representantskapet.

Agder Kommunerevisjon IKS:

I henhold til lov om interkommunale selskaper § 18 og 20 skal representantskapet vedta budsjett for kommende kalenderår og en gang i året vedta selskapets økonomiplan.

I henhold til selskapsavtalen tilligger det representantskapets myndighet å vedta budsjett og økonomiplan, herunder å bestemme den nærmere fordeling av utgiftene på den enkelte kommune og virksomhet. Vedtatt budsjett/økonomiplan skal oversendes eierne innen 10. oktober før budsjettåret for innarbeidelse i deltakerkommunenes årsbudsjett.

Sekretariatet har mottatt delbudsjett fra Agder Kommunerevisjon IKS der det er lagt inn en økning i revisjonstilskuddet på 4,5 % fra 2025 til 2026.

I ny kommunelov er revisor pålagt ny oppgave, å gjennomføre forenklet etterlevelseskontroll. Denne er budsjettert til kr 62 500. Totalt tilskudd til revisjonen budsjetteres da til kr. 794 000

For ytterligere informasjon om budsjettet vises til vedlagte utskrift av budsjettsaken og til eventuell informasjon fra revisor i møtet.

Kontrollutvalet sine utgifter:

Budsjettet for kontrollarbeidet skal omfatte kontrollutvalets samla verksemd. Det er lagt inn ei auke tilsvarende forventa prisvekst.

Budsjettforslaget:

Det fremlagte budsjettforslag for kontrollarbeidet bygger på:

- Forrige års budsjetttramme
- Delbudsjett for Iveland 2026 – Agder Kommunerevisjon IKS
- Vedtatt budsjett for Agder Sekretariat KO for 2026

Kontrollbudsjett Iveland kommune	Budsjettforslag 2026	Vedtatt budsjett 2025
Tilskudd til revisjonen	Kr. 794.000	Kr. 759.500
Kommunen sin del av sekretariatstjenester	Kr. 188.000	Kr. 180.000
Kontrollutvalgets utgifter:		
Møtegodtgjørelse og tapt arbeidsfortjeneste m.m.	Kr. 31.200	Kr. 30.000
Kurs og opplæring:	Kr. 52.000	Kr. 50.000
Bevertning:	Kr. 5.000	Kr. 5.000
Andre konsulentstjenester	Kr. 52.000	Kr. 50.000
Totalbudsjett	Kr. 1.122.200	Kr. 1.074.500

Forslag til vedtak:

1. Kontrollutvalget tilrår en budsjetttramme for kontrollarbeidet i Iveland kommune for 2026 på kr 1 122 200.
2. Kontrollutvalgets budsjettforslag skal uendret følge det samlede budsjettforslaget for kommunen til kommunestyret

SAK 17/25 FELLES EIERSKAPSKONTROLL MED FORVALTNINGSREVISJON**Behandling i møte:**

Forslag til vedtak ble enstemmig vedtatt.

Kontrollutvalget fattet følgende vedtak:

1. *Iveland kontrollutvalg bestiller gjennomføring av eierskapskontroll med forvaltningsrevisjon i Setesdal Brannvesen IKS.*
2. *Det er en forutsetning at alle eierkommuner vedtar å delta i gjennomføringen av forvaltningsrevisjonen og eierskapskontrollen.*
3. *Prosjektplan bes framlagt på neste møte i utvalget.*

Saksfremstilling:

Saksbehandler: Inger Lise Austrud

Bakgrunn for saken:

Det har tidligere vært drøftet gjennomføring av felles eierskapskontroll for ett av Setesdal-kommunenes interkommunale selskap.

I planen er følgende selskaper prioritert for eierskapskontroll:

- *Setesdal Brannvesen IKS*
- *Konsesjonskraft IKS*

Vurderinger

Kontrollutvalgene i Bykle, Valle og Evje og Hornnes har alle fattet vedtak om å sette i gang en felles eierskapskontroll med forvaltningsrevisjon i Setesdal Brannvesen IKS.

Forutsetningen for en slik kontroll bør være at alle eierkommunene beslutter å delta i gjennomføringen.
Sekretariatet vil ta på seg en samordningsrolle for å sikre like bestillinger i de respektive kontrollutvalgene.
Saken legges frem til drøfting og eventuell bestilling.

Forslag til vedtak:

1. Iveland kontrollutvalg bestiller gjennomføring av eierskapskontroll med forvaltningsrevisjon i Setesdal Brannvesen IKS.
2. Det er en forutsetning at alle eierkommuner vedtar å delta i gjennomføringen av forvaltningsrevisjonen og eierskapskontrollen.
3. Prosjektplan bes framlagt på neste møte i utvalget.

SAK 18/25 REVISOR ORIENTERER

Behandling i møte:

Regnskapsrevisjon:

- Oppstart interimsrevisjon
- Setter i gang arbeidet med risikovurdering forenklet etterlevelseskontroll i løpet av høsten.

Forvaltningsrevisjon:

- Arbeidet med forvaltningsrevisjon «Psykososialt miljø i skolen» er godt i gang.

Forslag til vedtak ble enstemmig vedtatt..

Kontrollutvalget fattet følgende vedtak:

Kontrollutvalget tar informasjonen fra revisor til orientering.

Saksfremstilling:

Saksbehandler: Inger Lise Austrud

Bakgrunn for saken:

Det er kontrollutvalgets ansvar å påse at det blir gjennomført revisjon i kommunen.

Revisor orienterer løpende gjennom året om relevante saker og temaer. På denne måten holder kontrollutvalget seg informert om det løpende revisjonsarbeidet.

De temaer revisor orienterer om vil bli protokollført.

Forslag til vedtak:

Kontrollutvalget tar informasjonen fra revisor til orientering.

Fast post

Videre arbeid i kontrollutvalget: Neste møte i kontrollutvalget er 24.11.25

Eventuelt

Referatsak

Ref. 04/25 Innkalling representantskapsmøte SMG IKS

Kontrollutvalget tar referatsaken til orientering

Agder Sekretariat KO

Kontrollutvalget i Iveland kommune

Sak 20/25

Møtedato: 08.12.25

Saksbehandler: ILA

SAK 20/25 GODKJENNING AV MØTEPROTOKOLL FRA MØTE 24.11.25

Vedlegg:

Forslag til møteprotokoll fra møte 24.11.25

Bakgrunn for saken:

Forslag til protokoll fra møte 24.11.25 legges frem for godkjenning.

Forslag til vedtak:

1. Møteprotokoll fra kontrollutvalgets møte 24.11.25 godkjennes
2. Leder gis fullmakt til å undertegne møteprotokollen

IVELAND KOMMUNE – KONTROLLUTVALGET

MØTEBOK

Møte nr. 05/25

Tid: 24.11.25, kl. 13.00 – 13.30

Sted: Kommunehuset, møterom Framsjå

<u>Til stede:</u> Lars Arnfinn Flatelid, leder Linda Christine Simonsen, medlem <u>Forfall/ikke møtt:</u> Christian Olsen, nestleder Linda Johnsen, medlem John Thomas Homme, medlem	<u>Andre til stede (hele eller deler av møtet):</u> Agder Sekretariat KO v/ Inger Lise Austrud Agder Kommunerevisjon IKS v/Henriette Svendsen og Tommy Pytten
---	--

Møtet var ikke vedtaksfør, da bare to av medlemmene møtte opp.

Neste møte er planlagt mandag 8. desember 2026 kl. 09.00.

Underskrift

Lars Arnfinn Flatelid
Leder

Utskrift til: Kontrollutvalgets medlemmer, ordfører, kommunedirektør og revisor.

Agder Sekretariat KO

Kontrollutvalget i Iveland kommune

Sak 21/25

Møtedato: 08.12.25

Saksbehandler: ILA

SAK 21/25 KONTROLLUTVALGETS ÅRSPLAN 2026

Vedlegg:

Forslag til årsplan for 2026

Bakgrunn for saken:

Det er etablert en praksis med å utarbeide en årsplan for kontrollutvalget.

Sekretariatet har utarbeidet et forslag til årsplan som blir lagt frem for godkjenning i utvalget.

Årsplanen er ikke å forstå som en fullstendig presentasjon av alle de oppgaver/saker som kontrollutvalget vil behandle i løpet av året, men legger vekt på de oppgaver som utvalget etter lov og forskrift er pålagt å behandle.

I tillegg til de ordinære sakene vil det i løpet av året også dukke opp henvendelser og problemstillinger som blir gjenstand for drøfting i utvalget.

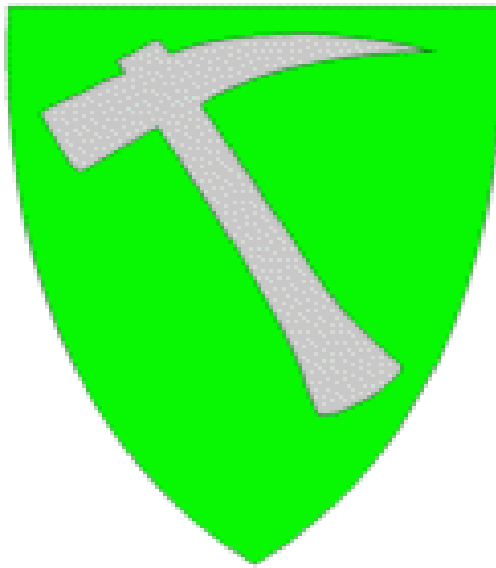
Kontrollutvalget oppfordres til å komme med innspill til planen.

Forslag til vedtak:

Forslag til årsplan 2026 for kontrollutvalget vedtas.

Iveland kommune

Kontrollutvalgets årsplan 2026



Kontrollutvalgets årsplan for 2026

INNLEDNING

Kommunestyret har etter kommuneloven § 22 det øverste ansvaret for å kontrollere kommunens virksomhet. Etter kommunelovens § 23-1 velger kommunestyret selv et kontrollutvalg som skal føre løpende tilsyn på deres vegne.

Kontrollutvalget kan hos kommunen, uten hinder av taushetsplikt, kreve enhver opplysning, redegjørelse eller ethvert dokument og foreta de undersøkelser som det finner nødvendig for å gjennomføre oppgavene. Kontrollutvalget skal likevel ikke overprøve politiske beslutninger og har ikke tilsynsansvar overfor kommunestyret.

KONTROLLUTVALGETS VIRKSOMHET

Kontrollutvalgets møter avholdes i kommunehuset på Iveland på møterom «Framsja».

Møtene starter kl. 13.00 og er åpne for alle.

Utvalget har fastsatt møteplan for 2026 og det legges opp til 5 møter. Ved behov avholdes det flere møter.

For å sikre at kontrollutvalget er uavhengig av både administrasjon og revisjon skal utvalget i tråd med kommuneloven §23-7 ha en egen administrasjon. Dette ivaretas av Agder Sekretariat som har ansvar for at sakene er forsvarlig utredet og at utvalgets vedtak iverksettes.

KONTROLLUTVALGETS OPPGAVER

Kontrollutvalgets oppgaver ved regnskapsrevisjon

Kontrollutvalget skal påse at kommunens regnskaper revideres på en betryggende måte. Kontrollutvalget skal også gi uttale til kommunestyret om årsregnskapet. Denne uttalen skal følge formannskapets innstilling til kommunestyret.

Kontrollutvalgets oppgaver ved forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll

Forvaltningsrevisjon er et verktøy som kommunestyret og kontrollutvalget skal bruke for å sikre at kommunen drives på en måte som ivaretar innbyggernes behov og rettigheter best mulig. Forvaltningsrevisjon er en av de pålagte oppgavene til kontrollutvalget. Gjennom forvaltningsrevisjon kan kontrollutvalget undersøke om kommunen etterlever regelverk, når fastsatte mål, og om ressursene forvaltes på en effektiv måte.

Forvaltningsrevisjon vil ha høy nytteverdi, både i utvalgets kontrollvirksomhet, og i kommunens internkontroll og forbedringsarbeid.

Kontrollutvalget vil løpende rapportere resultatet av gjennomførte forvaltningsrevisjoner til kommunestyret, samt påse at de vedtak som kommunestyret fatter ved behandlingen av forvaltningsrevisjonsrapporter har blitt fulgt opp.

Kontrollutvalgets årsplan for 2026

Ifølge kommuneloven § 23-4 innebærer eierskapskontroll «å kontrollere om den som utøver kommunens eller fylkeskommunens eierinteresser, gjør dette i samsvar med lover og forskrifter, kommunestyrets eller fylkestingets vedtak og anerkjente prinsipper for eierstyring».

Når et selskap har flere eiere er det som oftest formålstjenlig å samordne felles eierskapskontroll mellom eierkommunene. Sekretariatet vil bidra med nødvendig samordning i kontrollutvalgene som bestiller.

Øvrige saker

Oppgavene nevnt ovenfor utgjør den mest ressurskrevende delen av kontrollutvalgets kontroll med forvaltningen og gjennomføres ved at utvalget gjør bestillinger hos revisjonen.

Utover dette behandler kontrollutvalget blant annet følgende saker:

- Bestillinger fra kommunestyret
- Fremm forslag til budsjett for kontrollarbeidet i kommunen
- Uavhengighetserklæringer fra revisor
- Planlagt revisjonsarbeid
- Gjennomført revisjonsarbeid
- Nummererte brev fra revisor
- Forenklet etterlevelseskontroll
- Rapporter fra statlige tilsynsorganer og kommunens oppfølging
- Virksomhetsbesøk
- Orienteringer fra administrasjonen om aktuelle temaer
- Henvendelser fra innbyggere
- Saker utvalget ønsker å ta opp på eget initiativ

Kompetanse og opplæring

Kontrollutvalgets oppgaver er mange og til dels krevende. Kunnskap om kontrollutvalgets rolle og oppgaver er nødvendig for å utføre de oppgaver som tilligger utvalget.

Kontrollutvalget inviteres blant annet årlig til landskonferansen for kontrollutvalg i regi av NKRF – kontroll og tilsyn i kommunene og/eller Forum for kontroll og Tilsyn (FKT). Dette er samlinger som gir økt kunnskap, inspirerer og gir mulighet for å knytte kontakt med andre kontrollutvalg. Opplæring kan også skje lokalt gjennom økt fokus på tema i møtene og lokal konferanse i regi av Agder Sekretariat KO.

Kontrollutvalgets årsplan for 2026

Kontrollutvalgets møteplan 2026

Aktiviteter/Saker	09.02	27.04	08.06	05.10	16.11
Godkjenning av protokoll	x	x	x	x	x
Referatsaker	x	x	x	x	x
Orienteringer	x	x	x	x	x
Årsmelding for kontrollutvalget 2025	x				
Årsplan for kontrollutvalget 2027					x
Årsregnskap og årsberetning 2025		x			
Uavhengighetserklæringer fra revisor	x				
Revisjonsstrategi 2026				x	
Risiko og vesentlighetsvurdering forenklet etterlevelseskontroll	x				
Rapport forenklet etterlevelseskontroll				x	
Budsjett for kontrollutvalget 2027				x	
Virksomhetsbesøk					
Interim/planlegging				x	
Forvaltningsrevisjonsrapport					x
Eierskapskontroll					
Revisor orienterer	x	x	x	x	x
Eventuelt	x	x	x	x	x

Agder Sekretariat KO

Kontrollutvalget i Iveland kommune

Sak 22/25

Møtedato: 08.12.25

Saksbehandler: ILA

SAK 22/25 VALGT ETTERLEVELSESKONTROLL MED ØKONOMIFORVALTNINGEN

Vedlegg:

Risiko og vesentlighetsvurdering for forenklet etterlevelseskontroll fra Agder Kommunerevisjon IKS

Bakgrunn for saken:

I kommunelovens § 24-9 står det følgende om revisors oppgave:

Regnskapsrevisor skal se etter om kommunens eller fylkeskommunens økonomiforvaltning i hovedsak foregår i samsvar med bestemmelser og vedtak.

Revisor skal basere oppgaven på en risiko- og vesentlighetsvurdering, som skal legges fram for kontrollutvalget. Revisor skal innhente tilstrekkelig informasjon til å vurdere om det foreligger brudd på lover, forskrifter eller vedtak, der bruddet er av vesentlig betydning for økonomiforvaltningen.

Revisor skal senest 30. juni avgi en skriftlig uttalelse til kontrollutvalget, med kopi til kommunedirektøren, om resultatet av kontrollen.

Saksframstilling:

Ansvar for oppgaven er lagt til regnskapsrevisor, og loven legger opp til at det avgis en uttalelse med moderat grad av sikkerhet.

I risiko- og vesentlighetsvurderingen framgår det at revisor etter en samlet vurdering har valgt området vedtak om særskilt tilrettelagte boliger som tema for årets forenklete etterlevelseskontroll

Revisor vil se på etterlevelse av følgende forhold:

- *Har kommunen en oversikt over boliger med utleie til helse- og sosialformål*
- *Har kommunen gyldige enkeltvedtak på tildeling av bolig med særskilt tilrettelegging i de tilfeller det kreves mva-kompensasjon på utgifter til boligen, og oppfyller vedtakene kravene til legitimering av retten til å kreve mva-kompensasjon*

Forenklet etterlevelseskontroll med økonomiforvaltningen vil bli gjennomført og rapportert til kontrollutvalget innen den fristen som loven har satt, 30. juni 2026. Regnskapsrevisor vil være til stede i møtet.

Vurdering:

Forenklet etterlevelseskontroll erstatter ikke den ordinære regnskapsrevisjon eller forvaltningsrevisjon, men kan sees på som et supplement. Kontrollutvalgets ansvar er å påse at kontrollen blir gjennomført, og å holde seg orientert om risiko- og vesentlighetsvurderingen samt resultatene fra revisors arbeid.

Den forenklete etterlevelseskontrollen bidrar til å styrke kontrollutvalgets grunnlag for å ivareta sitt ansvar for å føre kontroll med at kommunens økonomiforvaltning skjer i samsvar med gjeldende bestemmelser og vedtak.

Forslag til vedtak:

Kontrollutvalget tar risiko- og vesentlighetsvurdering for forenklet etterlevelseskontroll med økonomiforvaltningen i Iveland kommune til orientering.

FORENKLET ETTERLEVELSESKONTROLL ØKONOMIFORVALTNINGEN 2025 – IVELAND KOMMUNE – RISIKO- OG VESENTLIGHETSVURDERING

1. Bakgrunn

Forenklet etterlevelseskontroll er hjemlet i kommuneloven § 24-9 og angir følgende oppgave til revisor:

«Regnskapsrevisor skal se etter om kommunens eller fylkeskommunens økonomiforvaltning i hovedsak foregår i samsvar med bestemmelser og vedtak.

Revisor skal basere oppgaven på en risiko - og vesentlighetsvurdering, som skal legges fram for kontrollutvalget. Revisor skal innhente tilstrekkelig informasjon til å vurdere om det foreligger brudd på lover, forskrifter eller vedtak, der bruddet er av vesentlig betydning for økonomiforvaltningen.

Revisor skal senest 30.juni avgi en skriftlig uttalelse til kontrollutvalget, med kopi til kommunedirektøren, om resultatet av kontrollen.»

Denne bestemmelsen ble tatt inn i loven da kontroll av økonomiforvaltningen forsvant som fast del av regnskapsrevisjonen etter endring av revisjonsforskriften i 2004. Utvalget som la frem NOU 2016: 4 Ny kommunelov uttalte bla. «Målsettingen med å innta denne oppgaven er å etablere et system i forlengelsen av den finansielle revisjonen, med enkle og jevnlig kontrollen som i større grad kan fange opp betydelige svakheter i sentrale deler av økonomiforvaltningen.»

Det er i forarbeidene presisert dette skal være en oppgave som skal løses med begrenset ressursbruk, og det skal avgis en uttalelse med moderat sikkerhet, i motsetning til revisjonsberetningen som avgis med høy sikkerhet. Denne oppgaven skal ikke være en erstatning for kommunens internkontroll, men kan bidra til å forbedre internkontrollen.

Det er kommunen som juridisk enhet som er vurderingsenhet, da kommunen ikke har noen kommunale foretak, gjelder dette kun kommunen.

2. Økonomiforvaltningen – områder som omfattes av kontrollen

Etterlevelseskontrollen skal rette seg mot de delene av økonomiforvaltningen som revisor ikke har gjennomgått ved sin finansielle revisjon etter kommuneloven § 24-5.

I den finansielle revisjon skal revisor rette sin kontroll mot den delen av internkontrollen som har betydning for å kunne utarbeide et årsregnskap uten vesentlige feil. I merknadene til kommuneloven § 24-6 første ledd slås det fast at bestemmelsen ikke krever at revisor skal utføre revisjonshandlinger knyttet til den økonomiske internkontrollen utover det som er nødvendig for å kunne uttale seg om årsregnskapet.¹

Avgrensning av hvilke områder revisor skal se på gjennom den finansielle revisjonen innebærer at de øvrige områder av den økonomiske internkontrollen skal revideres vha forenklet etterlevelseskontroll eller at kontrollutvalget igjennom sitt bestilleransvar ber om en gjennomgang på dette området.

Kommunelovens kapittel 14 Økonomiforvaltning og kapittel 15 Selvkost gir en vid definisjon av økonomiforvaltningen.

Aktuelle områder som kan underlegges forenklet etterlevelseskontroll er:

- Finansforvaltning
- Selvkostområder
- Offentlige anskaffelser
- Offentlig støtte
- Beregning av driftstilskudd til private barnehager
- Andre tilskudd /overføringer til private
- Kontraktsoppfølging

Forenklet etterlevelseskontroll av økonomiforvaltningen omfatter ikke vurderinger av produktivitet, kostnadseffektivitet, kvalitet, måloppnåelse eller virkninger. Vurdering av disse forhold faller inn under forvaltningsrevisjon.

3. Risiko – og vesentlighetsvurdering

Iveland kommune har vedtatt en rekke reglementer og retningslinjer som har betydning for økonomiforvaltningen. Vi har i vår risikovurdering tatt for oss de områder som har stor betydning for kommunen, og dens innbyggere og foretatt en overordnet risikovurdering.

Vurderingen er ikke foretatt på samtlige områder, men på de områder vi har sett ansett relevante og aktuelle.

¹ Prop. 46 L (2017-2018) side 409

- **Selvkost**

Dette er de områder som det i lov eller forskrift er fastsatt at gebyrer ikke skal være større enn kostnadene ved å yte tjenesten. Dette omfatter:

- Renovasjon
- Vannforsyning
- Avløpshåndtering
- Tømming fra slamavskillere
- Plan- og byggesaksbehandling
- Oppmåling og matrikkelføring
- Feietjeneste

Beregning av selvkost er fom 1.1.20 lov- og forskriftsbestemt.

Risikovurdering

Selvkostområder utgjør en betydelig del av kommunen aktivitet. Erfaring fra gjennomførte kontroller er at det er avdekket få feil. De feil som er avdekket har hatt uvesentlig betydning for kommunens innbyggere.

Vi vurderer det som lite sannsynlig at avvik inntreffer og at avvik kan få middels alvorlig konsekvenser.

- **Offentlige anskaffelser**

Kommunen er underlagt lov om offentlige anskaffelser med forskrift. Denne loven skal bidra til effektiv bruk av ressurser. Dette er et komplisert regelverk som stiller krav til kompetanse og kapasitet i kommunen. Årlig foretar kommunen betydelige innkjøp.

Det ble i 2024 gjennomført forenklet etterlevelseskontroll på dette området og det ble ikke avdekket vesentlige avvik.

Risikovurdering

Vi vurderer det som sannsynlig at det foreligger avvik her og at avvik kan få mindre alvorlige konsekvenser. Risikoen for avvik vurderes størst på anskaffelser mellom kr 100 000 som er grensen for anskaffelseslovens virkeområde¹ og 1,3 mnok som er terskelverdien for vare og tjenestekontrakter.² Dette basert på at slike anskaffelser ofte gjøres av ansatte i kommunen med ulik innkjøpskompetanse. Det ble ikke avdekket vesentlige avvik ved gjennomgangen i 2024.

Vi vurderer det som lite sannsynlig at avvik inntreffer og at avvik kan få mindre alvorlig / alvorlige konsekvenser.

² Forskrift om offentlige anskaffelser § 5-3 (1)

- **Finans – og gjeldsforvaltning**

I Prop. 46 L (2017-2018) Lov om kommuner og fylkeskommuner uttaler utvalget at: «Finans - og gjeldsforvaltningen er et område med potensiell stor risiko, som man lokalt må ha god styring og kontroll med».

Finansiell risiko omfatter alle former for finansiell risiko, slik som kredittrisiko, kursrisiko, renterisiko, likviditetsrisiko osv.

Det fremkommer av kommuneloven³ at kommunestyret skal vedta et finansreglement som skal inneholde bestemmelser som hindrer kommunen i å ta vesentlig finansiell risiko i finans- og gjeldsforvaltningen.

Det er i finansforskriften gitt krav til innhold i finansreglementet.

Risikovurdering

Det er betydelige midler som forvaltes, men kommunen har lite risikoeksponering i sin forvaltning. Deler av finansreglementet var gjenstand for forenklet etterlevelseskontroll i 2020, og det ble ikke avdekket vesentlige avvik.

Historisk har det vært få / ubetydelige avvik her.

Vi vurderer det som lite sannsynlig at avvik inntreffer og at avvik kan få middels alvorlige konsekvenser.

- **Kapitalvarer – justering**

Merverdiavgifts-/ merverdiavgiftskompensasjonsloven med forskrifter

Lovgivningen på dette området er detaljert og krever god kompetanse for å kunne oppfylle alle de krav som er stilt i lovgivningen.

Kommunen har betydelige investeringer i fast eiendom (kapitalvare). Det er i avgiftslovgivningen lagt opp til at kompensasjon / fradrag for merverdiavgift skal gjenspeile bruk av kapitalvaren avgiftsmessig sett. Dette innebærer at ved anskaffelse av en kapitalvare er det stilt krav til hva som må dokumenteres for å sikre at merverdiavgift blir korrekt behandlet ved endret bruk av kapitalvaren, f.eks. at et bygg som er oppført til å benyttes i egen virksomhet (f.eks. lokaler til administrasjonen) endrer bruk, en velger å selge dette bygget ut til f.eks. et interkommunalt selskap eller private aktører.

En kan her, om en ikke har all nødvendig dokumentasjon på plass, risikere å tilbakebetale tidligere kompensert / fradragsført merverdiavgift.

Risikovurdering:

Området er regulert i merverdiavgifts-/ merverdiavgiftskompensasjonsloven med forskrift. Det er et område som er detaljregulert, og som stiller høye krav til dokumentasjon. Risikoen er liten / fraværende om kommunen har uendret bruk av sine investeringer. Dersom bruk endres (avgiftsmessig sett) kan mangler på området få betydelige konsekvenser beløpsmessig.

Det ble foretatt kontroll her i 2022, og det ble ikke avdekket vesentlige avvik.

³ Kommuneloven § 14-13.

Det vurderes at det er lite sannsynlig at feil vil inntreffe, og at konsekvensen vil være alvorlige.

- **Egenandel for beboere på institusjon - langtidsopphold**

Ved langtidsopphold skjer egenbetaling på bakgrunn av størrelsen på beboers inntekt, ikke faste satser som ved korttidsopphold. Egenandelen beregnes med bakgrunn i Forskrift om egenandel for kommunale helse- og omsorgstjenester § 3.

Vederlagsberegning kan være krevende fordi forskriften er knapp, og den reiser kompliserte spørsmål både av økonomisk og juridisk art. Kommunen må ha tverrfaglig kompetanse og gode rutiner for vederlagsberegning.

Dersom beboerens økonomiske situasjon endrer seg vesentlig, eller tidligere vedtak viser seg å bygge på uriktige opplysninger, skal saken opp til ny vurdering.

Dersom skatteoppgjøret fra foregående år viser at det ikke er beregnet riktig egenandel, skal det skje et etteroppgjør.

Beboere på institusjon er ofte mennesker med nedsatt kapasitet til å følge opp egen økonomi, det er derfor ekstra viktig at kommunen sørger for betryggende kompetanse, oppfølging og internkontroll rundt behandlingen av slike saker.

Området var gjenstand for forenklet etterlevelseskontroll i 2023, uten at det ble avdekket vesentlige avvik.

Risikovurdering:

Området er regulert i egen forskrift, og det er kompliserte spørsmål av både økonomisk og juridisk art, som stiller høye krav til saksbehandlers kompetanse. Sannsynligheten for at feil kan oppstå vurderes å være middels.

Konsekvensen for kommunens regnskap vurderes å være lav, men feil beregning av oppholdsbetaling kan få betydelige konsekvenser for beboere. Dette sammen med at gruppen som bor på institusjon ofte har nedsatt kapasitet til å følge opp egen økonomi gjør at feil på individnivå kan bli vesentlige for enkeltpersoner.

Det ble foretatt kontroll her i 2023, og det ble ikke avdekket vesentlige avvik.

Det vurderes at det er lite sannsynlig at feil vil inntreffe, og at konsekvensen kan være alvorlige.

- **Vedtak på særskilt tilrettelagte boliger**

Hovedregelen er at det ikke ytes mva-kompensasjon for anskaffelser til bygg, anlegg eller annen fast eiendom for utleie. Kompensasjon ytes likevel for anskaffelser til boliger for utleie med helseformål eller sosiale formål.

For at boligen skal anses som en helse- og sosialbolig må to vilkår være oppfylt:

- Boligen må være særskilt tilrettelagt for helse- eller sosialformål
- Boligen må brukes av beboer som har behov for tilrettelagt bolig på grunn av funksjonsnedsettelse eller alder

For å kunne kreve mva-kompensasjon er det en forutsetning av kommunen dokumenterer at vilkårene er oppfylt for hver enkelt bolig.

Risikovurdering:

Området er regulert i merverdiavgiftskompensasjonsloven med forskrift.

Det stilles både krav til at boligen må være særskilt tilrettelagt, og at det av vedtak om tildeling av bolig fremkommer at beboer har et behov for tilrettelagt bolig.

Manglende oppfylling av krav kan få betydelige konsekvenser beløpsmessig. Dette gjelder spesielt knyttet til oppføring av særskilt tilrettelagte boliger dersom ikke dokumentasjonskravene er oppfylt.

Det vurderes at det er middels sannsynlig at feil vil inntreffe, og at konsekvensen kan være alvorlige.

4. Tidligere gjennomførte etterlevelseskontroller

2019:

Offentlige anskaffelser

2020:

Finansforvaltning, finansreglementets kapittel 3 «Retningslinjer for forvaltning av gjeldsportefølje og øvrige finansieringsavtaler».

2021:

Tiltakspakker koronaepidemien.

2022:

Dokumentasjon ved anskaffelse og fremstilling av kapitalvarer.

2023:

Egenandel for beboere på institusjon – langtidsopphold

2024:

Offentlige anskaffelser

5. Område hvor det foretas forenklet etterlevelseskontroll i 2025

Det fremkommer av God kommunal revisjonsskikk RSK 301 for Forenklet etterlevelseskontroll med økonomiforvaltningen punkt 7:

«Revisor velger ut områder for kontroll basert på en risiko- og vesentlighetsvurdering.»

Etter en samlet vurdering har revisjonen valgt ut området:

Vedtak på særskilt tilrettelagte boliger

Kriteriene er hentet fra :

- Lov om merverdiavgift § 3-11
- Lov om kompensasjon av merverdiavgift for kommuner, fylkeskommuner mv. §4
- Forskrift om mva-kompensasjon til kommuner mv. § 7
- Merverdiavgiftshåndboken 2025 punkt 23.5.5 (vedtak)

Her vil vi se på etterlevelse av følgende forhold:

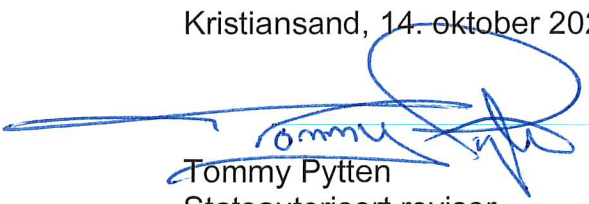
- Har kommunen en oversikt over boliger med utleie til helse- og sosialformål
- Har kommunen gyldige enkeltvedtak på tildeling av bolig med særskilt tilrettelegging i de tilfeller det kreves mva-kompensasjon på utgifter til boligen, og oppfyller vedtakene kravene til legitimering av retten til å kreve mva-kompensasjon

6. Rapportering til kontrollutvalget

Forenklet etterlevelseskontrollen med økonomiforvaltningen vil bli gjennomført og rapportert til kontrollutvalget innen den frist som loven har satt, 30. juni 2026. Rapportering skjer med kopi til kommunedirektør.

Kontrollen vil bli utført i samsvar med God kommunal revisjonsskikk RSK 301 for Forenklet etterlevelseskontroll med økonomiforvaltningen.

Kristiansand, 14. oktober 2025



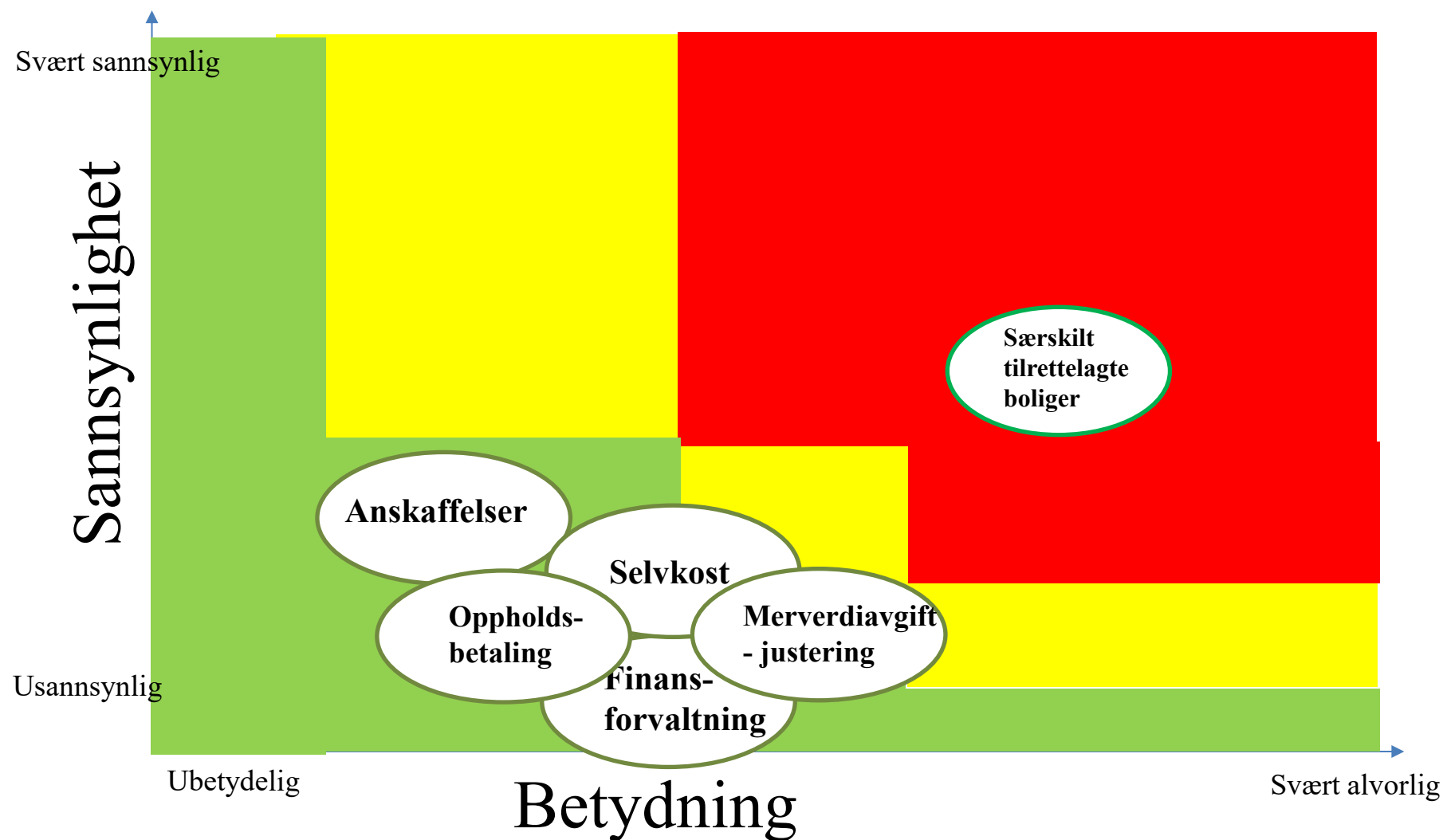
Tommy Pytten
Statsautorisert revisor

Vedlegg:

Vedlegg 1 Oversikt over risiko og vesentlighetsvurdering

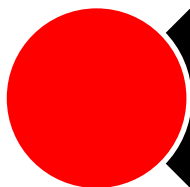
Vedlegg 2 Definisjon av begreper

Kopi: Kommunedirektør

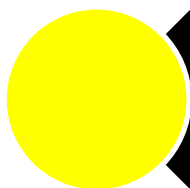


VEDLEGG 2 : DEFINISJON AV BEGREPER

Risiko- og vesentlighetsvurdering



Områder vurdert i rød sone i figur



Områder vurdert i gul sone i figur



Områder vurdert i grønn sone i figur

Valideringsord	Beskrivelse
Lite sannsynlig	Svært tvilsomt
Mindre sannsynlig	Tvilsomt
Sannsynlig	Det er indikasjoner på
Meget sannsynlig	Vi tror at
Svært sannsynlig	Vi er overbevist om

Valideringsord	Beskrivelse
Ubetydelige konsekvenser	Uvesentlig, ingen som vil henge seg opp i manglende etterlevelse
Mindre alvorlige konsekvenser	Rammer få, eller flere i liten grad
Alvorlige konsekvenser	Kritisk/alvorlig
Meget alvorlige konsekvenser	Meget alvorlig, gjelder mange
Svært alvorlige konsekvenser	Katastrofalt, svært alvorlig. Rammer mange i stor grad

Agder Sekretariat KO

Kontrollutvalget i Iveland kommune

Sak 23/25

Møtedato: 08.12.25

Saksbehandler: ILA

SAK 23/25 PROSJEKTPLAN «EIERSKAPSKONTROLL OG FORVALTNINGSREVISJON SETESDAL BRANNVESEN IKS»

Vedlegg:

Forslag til prosjektplan fra Agder Kommunerevisjon IKS, datert 06.11.25

Bakgrunn:

Kontrollutvalget bestilte i sitt møte 06.10.25 gjennomføring av eierskapskontroll og forvaltningsrevisjon i Setesdal Brannvesen IKS. Agder Kommunerevisjon IKS har utarbeidet et forslag til prosjektplan som kontrollutvalget må ta stilling til.

Formålet med revisjonen er å undersøke om det er samsvar mellom eierkommunenes forventninger og Setesdal Brannvesen IKS sin oppgaveløsning, herunder om tjenestene leveres i tråd med lovpålagte krav, styringssignaler og kommunenes mål for brann- og redningstjenesten.

Revisor foreslår følgende problemstillinger i den framlagte prosjektplanen:

Eierskapskontroll:

I hvilken grad utøver Iveland kommune et aktivt eierskap overfor Setesdal brannvesen IKS basert på tydelige styringssignaler?

Forvaltningsrevisjon:

I hvilken grad ivaretar Setesdal brannvesen IKS sentrale brann- og redningstjenester i samsvar med brann- og eksplosjonsvernloven og eiernes styringssignaler?

Det viktigste er å vurdere om problemstillingene samsvarer med kontrollutvalgets ønsker når det gjelder hva man vil få svar på gjennom dette prosjektet.

Vurderinger:

Revisjonen tar sikte på å legge fram rapport fra prosjektet til kontrollutvalget i andre halvår 2026.

For nærmere detaljer og avgrensninger vises det til forslaget til prosjektplan og revisors presentasjon av prosjektplanen i møtet.

I samråd med revisor vil det være mulig å gjøre eventuelle justeringer i prosjektplanen dersom utvalget ønsker det.

Forslag til vedtak:

Kontrollutvalget ber Agder Kommunerevisjon IKS gjennomføre prosjektet «Eierskapskontroll og forvaltningsrevisjon Setesdal Brannvesen IKS» basert på de problemstillingene som framgår av prosjektplanen og innenfor kontrollutvalgets budsjettamme.

Eierskapskontroll og
forvaltningsrevisjon av

Setesdal brannvesen IKS



Prosjektplan til Iveland kontrollutvalg

November 2025

1 Innledning

1.1 Bakgrunn

Kontrollutvalget skal påse at det utføres forvaltningsrevisjon og føres kontroll med forvaltningen av kommunens eierinteresser i selskaper, jf. kommuneloven § 23-2 med tilhørende forskrift om kontrollutvalg og revisjon.

Eierskapskontroll innebærer å kontrollere om den som utøver kommunens eierinteresser gjør dette i samsvar med lover og forskrifter, kommunestyrets vedtak og anerkjente prinsipper for eierstyring, jf. kommuneloven § 23-4.

Forvaltningsrevisjon innebærer å gjennomføre systematiske vurderinger av økonomi, produktivitet, regeletterlevelse, måloppnåelse og virkninger ut fra kommunestyrets vedtak, jf. kommuneloven § 23-3.

1.2 Bestilling

Iveland kommunestyre har vedtatt «Plan for eierskapskontroll 2023-2027» i sak PS 176/24. Setesdal Brannvesen IKS er satt opp som et prioritert selskap for gjennomføring av eierskapskontroll.

Kontrollutvalget har i møte 06.10.25 fattet følgende vedtak (sak 17/25):

- 1. Iveland kontrollutvalg bestiller gjennomføring av eierskapskontroll med forvaltningsrevisjon i Setesdal Brannvesen IKS.*
- 2. Det er en forutsetning at alle eierkommuner vedtar å delta i gjennomføringen av forvaltningsrevisjonen og eierskapskontrollen.*
- 3. Prosjektplan bes fremlagt på neste møte i utvalget.*

Kontrollutvalgene i de øvrige eierkommunene har fattet tilsvarende vedtak om gjennomføring av forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll i Setesdal brannvesen IKS.

1.3 Problemstillinger

Prosjektplanen er utarbeidet av Agder Kommunerevisjon IKS i tråd med de krav som stilles til prosjektplan i standard for forvaltningsrevisjon (RSK 001) og standard for eierskapskontroll (RSK 002).

Formålet med revisjonen er å undersøke om det er samsvar mellom eierkommunens forventninger og Setesdal brannvesen IKS sin oppgaveløsning, herunder om tjenestene leveres i tråd med lovpålagte krav, styringssignaler og kommunens mål for brann- og redningstjenesten.

Revisjonen har satt opp følgende forslag til problemstillinger:

Eierskapskontroll

- 1. I hvilken grad utøver Iveland kommune et aktivt eierskap overfor Setesdal brannvesen IKS basert på tydelige styringssignaler?*

Revisjonen vil blant annet undersøke kommunens utøvelse av eierskapet overfor Setesdal brannvesen IKS, med utgangspunkt i eierskapsmeldingen, kommunestyrevedtak, brann- og eksplosjonsvernloven, samt delegasjon av myndighet etter denne loven. Det vil også undersøkes i hvilken grad anbefalinger i selskapskontroll fra 2018 er fulgt opp.

Forvaltningsrevisjon

2. I hvilken grad ivaretar Setesdal brannvesen IKS sentrale¹ brann- og redningstjenester i samsvar med brann- og eksplosjonsvernloven og eiernes styringssignaler?

Revisjonen vil undersøke om Setesdal brannvesen IKS løser sine oppgaver i tråd med eierkommunenes interesser og styringssignaler, samt om selskapet etterlever brann- og eksplosjonsvernloven. Undersøkelsen vil blant annet omfatte selskapets organisering, forebyggende oppgaver og brann- og redningsvesenets utrykninger. Herunder vil vi ha fokus på risiko- og sårbarhetsanalyser utarbeidet av selskapet, samarbeid med andre aktører, kostnadsfordeling og tilleggstjenester.

1.4 Avgrensning

Revisjon omfatter ikke en fullstendig vurdering av alle krav i brann- og eksplosjonsvernloven, men retter seg mot utvalgte bestemmelser som er særlig relevante for kommunens eierskap og brannvesenets kjerneoppgaver. Videre avgrenses revisjonen mot detaljer i den operative driften som hovedsakelig ligger til selskapets faglige og administrative ledelse.

2 Metode

Data vil bli innhentet gjennom dokumentanalyse og intervju.

Aktuelle dokumenter fra eier er blant annet:

- Eierskapsmelding
- Vedtak i kommunestyret
- Delegasjon av myndighet etter brann- og eksplosjonsvernloven
- Protokoller fra representantskapet

¹ Lovpålagte oppgaver

- Egenerklæring fra eierrepresentanten

Fra selskapet vil vi be om blant annet:

- Selskapsavtalen
- Styreprotokoller o.l.
- Selskapets strategi og handlingsplaner
- Årsregnskap og årsberetning
- Instrukser og retningslinjer
- Egenerklæring fra styret

For eierskapskontrollen det være vesentlig å ha samtale med administrativ ledelse i kommunen. I forvaltningsrevisjonen vil intervju med daglig leder og styreleder i Setesdal brannvesen IKS være sentralt.

3 Kilder

Eierskapsutøvelsen vil vurderes opp mot et sett av kriterier på områder der vi har tilstrekkelig informasjon til å gjennomføre vurderinger.² Revisjonskriterier er de krav, normer eller standarder som forvaltningsrevisjonsobjektet skal vurderes opp mot.³ Det er revisjonskriteriene som danner grunnlaget for å vurdere om det foreligger avvik eller svakheter på det reviderte området.⁴

Vi vil utlede kriterier fra blant annet følgende kilder:

- Lov om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven)
- Lov om interkommunale selskaper (IKS-loven)
- Lov om vern mot brann, eksplosjon og ulykker med farlig stoff og om brannvesenets redningsoppgaver (brann- og eksplosjonsvernloven) med tilhørende forskrifter
- Selskapsavtalen
- KS' anbefalinger for eierskap, selskapsledelse og kontroll
- Andre dokumenter som regulerer eierstyring og drift av selskapet

Ifølge kommuneloven § 26-1 skal kommunen utarbeide eierskapsmelding minst en gang i valgperioden. Eierskapsmeldingen skal vedtas av kommunestyret. Bestemmelsen fastslår kommunestyrets overordnede ansvar for de verdier og tjenester som forvaltes av selskaper som kommunen har eierinteresser i.⁵

² RSK 002 s. 5

³ RSK 001 s. 5

⁴ NKRF (2023) s. 55

⁵ Prop. 46 L (2017-2018) s. 413

I et interkommunalt selskap har eierne samlet sett et ubegrenset ansvar for selskapets forpliktelser, jf. IKS-loven § 3. IKS-loven § 4 setter opp minstekrav for selskapsavtale i et interkommunale selskap, herunder deltakernes innskuddsplikt og plikt til å foreta andre ytelser overfor selskapet.

Deltakerne i selskapet utøver sitt eierskap gjennom representantskapet, og representantskapets myndighet reguleres i IKS-loven § 7. Bestemmelser om innkalling til møter i representantskapet, saksbehandling og plikt til å føre protokoll følger av IKS-loven §§ 7-9a. Representantskapet velger styret, jf. IKS-loven § 10. Bestemmelser om styret og styrets sammensetning framgår av IKS-loven § 10.

Det følger av IKS-loven § 13 at styret skal sørge for forsvarlig organisering av selskapets virksomhet. Ordlyden tilsier at styret har det overordnede ansvar for at selskapet er forsvarlig organisert. Styret er ansvarlig for at selskapet drives i samsvar med selskapets formål, selskapsavtalen, selskapets økonomiplan og årsbudsjett, og andre vedtak og retningslinjer fastsatt av representantskapet, jf. IKS-loven § 13. Videre skal styret holde seg orientert om selskapets økonomiske stilling, jf. IKS-loven § 13 pkt. 3.

Selskapet skal ha en daglig leder som har ansvar for den daglig ledelse, og som skal følge de retningslinjer og pålegg som styret har gitt, jf. IKS-loven § 14. Dette innebærer blant annet å følge opp styrets vedtak, sørge for at selskapets regnskap er i samsvar med lov og forskrifter, og informere styret om selskapets drift, økonomiske situasjon og resultater. Styret skal føre tilsyn med den daglige leders ledelse av virksomheten, jf. IKS-loven § 13.

Brann- og eksplosjonsvernloven regulerer brannvesenets daglige virke og er retningsgivende for brannvesenets arbeid. Forskrift om organisering, bemanning og utrustning av brann- og redningsvesen og nødmeldesentralene (brann- og redningsvesenforskriften) stiller krav til organisering, bemanning, utrustning og kompetanse personell til brann- og redningsvesenet. Forskrift om brannforebygging skal bidra til å redusere sannsynligheten for brann, og begrense konsekvensene brann kan få for liv, helse, miljø og materielle verdier, jf. forskriften § 1.

Ledelse av et selskap bør følge anerkjente anbefalinger for selskapsledelse som kan utledes av blant annet KS Anbefalinger om eierskap, selskapsledelse og kontroll.

4 Gjennomføring

Forvaltningsrevisjonen gjennomføres i tråd med RSK 001. Eierskapskontroll gjennomføres i samsvar med RSK 002. Det tas sikte på at endelig rapport leveres til kontrollutvalget 2. halvår 2026. Revisjonen tar høyde for at det kan dukke opp nye forhold som bør vurderes underveis i gjennomføringen av kontrollen.

Kristiansand, 6. november 2025


Tor Ole Holbek
Revisjonsdirektør


Anne Helene Grunni-Hellestrand
Statsautorisert revisor

5 Litteraturliste

Lover

1999	Lov 29. juni 1999 nr. 6 om interkommunale selskaper (IKS-loven)
2018	Lov 22. juni 2018 nr. 83 om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven)
2002	Lov 14. juni 2002 nr. 20 om vern mot brann, eksplosjon og ulykker med farlig stoff og om brannvesenets redningsoppgaver (brann- og eksplosjonsvernloven)

Forskrifter

2015	Forskrift om brannforebygging
2021	Forskrift om organisering, bemanning og utrustning av brann- og redningsvesen og nødmeldesentralene (brann- og redningsvesenforskriften)

Forarbeider

Prop. 46 L (2017-2018)	<i>Lov om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven)</i>
---------------------------	---

Litteratur

NKRF	<i>RSK 001 Standard for forvaltningsrevisjon, 2020</i>
NKRF	<i>RSK 002 Standard for eierskapsrevisjon, 2020</i>
KS	<i>KS Folkevalgtprogram Anbefalinger om eierskap, selskapsledelse og kontroll, 2020, hentet fra Anbefalinger om eierskap, selskapsledelse og kontroll</i>

Kommunale dokumenter

Kommunestyret i Iveland kommune	Eierskapsmelding Iveland kommune, vedtatt 05.04.2018
Kontrollutvalget i Iveland kommune	<i>Møtebok 06.10.2025</i>

Agder Sekretariat KO

Kontrollutvalget i Iveland kommune

Sak 24/25

Møtedato: 08.12.25

Saksbehandler: ILA

SAK 24/25 REVISOR ORIENTERER

Bakgrunn for saken:

Det er kontrollutvalgets ansvar å påse at det blir gjennomført revisjon i kommunen.

Revisor orienterer løpende gjennom året om relevante saker og temaer. På denne måten holder kontrollutvalget seg informert om det løpende revisjonsarbeidet.

De temaer revisor orienterer om vil bli protokollført.

Forslag til vedtak:

Kontrollutvalget tar informasjonen fra revisor til orientering.



Iveland kommune

ARBEIDSTILSYNET

Postboks 4720 Torgarden

7468 TRONDHEIM

Vår referanse:

2023/6683-17

Saksbehandler:

Merete Holtan

Dato:

30.10.2025

Vedr. Arbeidstilsynets tilsyn med sentraladministrasjonen

Viser til tilsynsrapport for Iveland kommune med fem pålegg med opprinnelig fristdato 31.05.2025 og bekreftet ny frist 31.10.2025.

Vedlagt følger Iveland kommunes svar ifm. pålegg nr. 4- 8:

4. Pålegg - HMS-arbeid - utøve systematisk arbeid med helse, miljø og sikkerhet
5. Pålegg - Varsling – forbedring av rutine
6. Pålegg - Konflikthåndtering - rutine
7. Pålegg - Bedriftshelsetjeneste - plan for bistand
8. Pålegg - Bedriftshelsetjeneste - bistand til påleggsgjennomføring

Iveland kommune takker for fin oppfølging og kommunikasjon ifm. tilsynet og oppfølging av dette. Ta kontakt om dere ser behovet for mer informasjon.

Med hilsen Iveland kommune

Merete Holtan

Kommunedirektør

Vedlegg:

- 1 Oppfølging av tilsyn – Iveland kommune pålegg 4
- 2 Overordnet plan for HMS
- 3 Mal HMS-plan for enhet - avdeling
- 4 Handlingsplan - årsplan for bruk av bedriftshelsetjeneste BHT og Iveland kommune revidert okt 2025
- 5 Rutine for melding og håndtering av HMS avvik i Iveland kommune
- 6 Overordnet rutine for kartlegging og risikovurdering
- 7 Oppfølging av tilsyn - Iveland kommune pålegg 5 varslings
- 8 Varslingsrutine Iveland
- 9 Rutine for saksbehandling i varslingsaker Iveland kommune
- 10 Sjekkliste for oppfølging av mottatt varsel i Iveland kommune
- 11 Oppfølging av tilsyn - Iveland kommune pålegg 6
- 12 konflikthåndteringsrutine for Iveland kommune
- 13 Oppfølging av tilsyn - Iveland kommune pålegg 7
- 14 Oppfølging av tilsyn - Iveland kommune pålegg 8

Dokumentet er godkjent elektronisk og har derfor ingen håndskrevne signaturer.



Iveland kommune

Vedlegg 1

Oppfølging av tilsyn – Iveland kommune org nr 864966012.

Frist 31.10.2025.

#4 Pålegg – HMS – arbeid – utøve systematisk arbeid med helse, miljø og sikkerhet.

Arbeidsgiver skal sørge for at det utføres systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheten. Dette skal gjøres i samarbeid med verneombud/ansattes representant.

1. Beskrivelse av hvordan arbeidsgiver utfører systematisk helse -, miljø - og sikkerhetsarbeid i virksomheten.

- Se overordnet plan for HMS i Iveland kommune. Pkt 1. Beskriver det overordnede HMS arbeidet, ut i den enkelte enhet og samarbeid med BHT (Falck).
Se også pkt 4 og 6 og 9 i overordnet plan.

2. Oversikt over virksomhetens organisasjon, herunder hvordan ansvar, oppgaver og myndighet for arbeidet med helse, miljø og sikkerhet er fordelt.

- Se overordnet plan for HMS i Iveland kommune. (vedlagt) Pkt 5 beskriver roller og ansvar i HMS arbeidet. Mtp arbeidsgiver, arbeidstakere, hovedverneombud, verneombud, arbeidstakerorganisasjoner, HMS grupper og arbeidsmiljøutvalg.
- Se også pkt 8 i samme plan
- Og pkt 9, krav til det systematiske HMS-arbeidet ved enhetene.
- Mal HMS plan for enhet/avdeling (vedlagt)
- Vi har også en handlingsplan/årsplan for bruk av bedriftshelsetjeneste. (vedlagt). Denne blir revidert to ganger i året. Denne planen er revidert av HVO, Falck BHT og representant fra HR og videre godkjent av kommunedirektør. (Dette finner man også igjen i pålegg #7.)

3. Kopi av relevante rutiner.

- Rutine for melding og håndtering av HMS avvik
 - Se rutine vedlagt.
- Overordnet rutine for kartlegging og risikovurdering
- Se rutine vedlagt

4. Beskrivelse av hvordan rutinene har blitt/skal bli gjort kjent for arbeidstakere

- Arbeidet med kartlegging og risikovurdering av forhold som kan påvirke ansattes fysiske og psykiske helse, og utarbeide handlingsplan med forebyggende tiltak, er beskrevet i overordnet plan for HMS i Iveland kommune.
- Overordnet plan for HMS i Iveland kommune ligger i Compilo tilgjengelig for alle ansatte.
- Rutinene blir lagt til i compilos dokumentbibliotek og lagt på leseliste.
- Ved at de ligger på leseliste sikres det at alle ansatte får informasjon om rutinene. Hver ansatt må signere for å ha lest.
- I compilos dokumentbibliotek er varslingsrutinen lett å finne igjen. Ansatte har brukt compilo i lang tid.

5. Beskrivelse av hvordan verneombud/ansattes representant har medvirket.

- En arbeidsgruppe bestående av HVO, HTV, kommunedirektør og repr fra HR har jobbet frem aktuelle rutiner. Omforent om rutinene slik de ligger nå.

Overordnet plan og organisering av arbeidet for helse, miljø og sikkerhet (HMS) i Iveland kommune

Februar 2025



Innhold

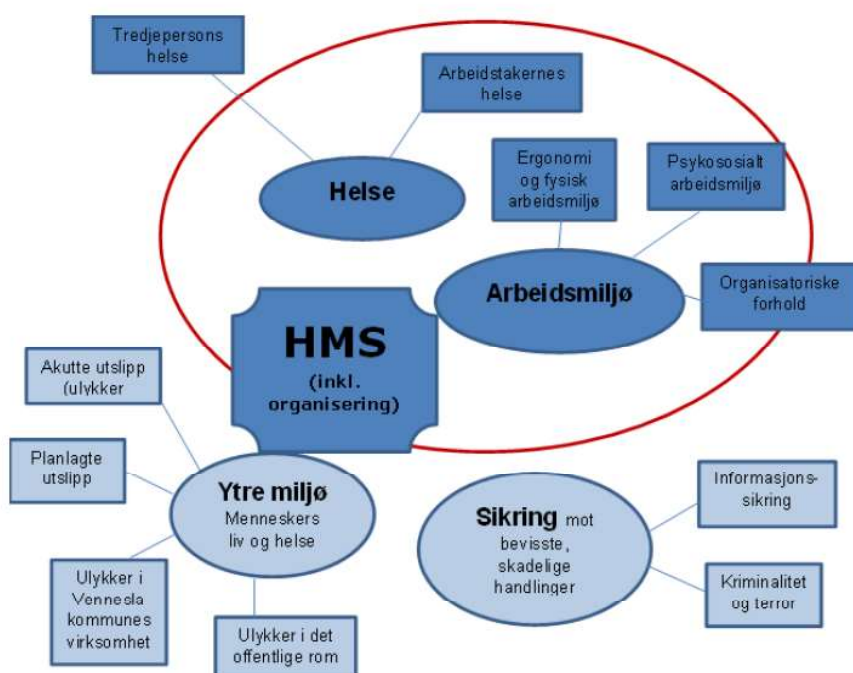
1. Organisering av HMS-arbeid i Iveland kommune.....	s. 3
2. Hva og hvorfor arbeid med HMS.....	s. 5
3. HMS-politikk i Iveland kommune.....	s. 6
4. Beskrivelse av vårt HMS-system.....	s. 7
5. Roller og ansvar i HMS-arbeidet.....	s. 8
6. Arbeidsmiljø.....	s.10
7. Overordnet mål for helse- miljø og sikkerhet.....	s.11
8. Handlingsplan for HMS	s.11
9. Krav til det systematiske HMS-arbeidet ved enhetene.....	s.12
10. Lover og forskrifter.....	s.13
11. Tilsyn.....	s.14
12. Implementering av HMS-planen.....	s.15

Innledning

Krav til systematisk HMS-arbeid gjelder alle virksomheter som produserer og leverer varer og tjenester. HMS er et bredt begrep og det dekker mange områder; alt fra håndtering av konflikter, stress og sykdom til farlige maskiner og kjemikalier. Virksomheter må oppfylle forskjellige sikkerhets- og kvalitetsbetingelser; herunder krav til lokaler, verneinnretninger og tilrettelegging av arbeidet for å sikre godt arbeidsmiljø.

I figuren nedenfor fremkommer noen av hovedområdene innenfor HMS-begrepet. Denne planen er avgrenset til å sette søkelys på de områdene av HMS-arbeidet som handler om aktivt å rette søkelyset mot de positive og helsefremmende faktorene i arbeidsmiljøet, samt redusere risiko for farer og ulykker for kommunens arbeidstakere.

Det vil si primært områdene arbeidsmiljø og (arbeids)helse i figuren (markert innenfor den røde sirkelen):



1. Organisering av HMS-arbeidet i Iveland kommune

Iveland kommune har ca. 170 ansatte fordelt på de ulike enhetene.

Kommunen skal være en arbeidsplass som fremmer mangfold og likestilling. Vår kultur skal preges av at vi får mulighet til å bruke vår kompetanse uavhengig av funksjonsevne, legning, etnisitet, livssyn, alder og kjønn.

Bærebjelken i kommunens helse- miljø og sikkerhetsarbeid er:

- vernerunde
- medarbeidersamtale
- medarbeiderkartlegging

Kommunens HMS-plan tar utgangspunkt i kravene i arbeidsmiljøloven og internkontrollforskriften, og beskriver den overordnede arbeidsfordelingen innen helse-, miljø og sikkerhet. Planen inneholder også kommunens overordnede mål innen HMS.

Den enkelte enhet

Det er enhetens ansvar å sikre at helse-, miljø og sikkerhetsaktivitetene blir gjennomført. Alle enheter skal ha HMS-gruppe med jevnlig møter eller etter behov utfra fast agenda. HMS-gruppen skal bestå av leder, tillitsvalgt og verneombud, ev. andre representanter for de ansatte. (HMS-grupper opprettes også i avdelinger der det er hensiktsmessig).

Alle enheter skal foreta risikovurderinger for å sikre et fullt forsvarlig arbeidsmiljø, jf. arbeidsmiljøloven. Bedriftshelsetjenesten skal delta i deler av risikovurderingen, for å kunne gi best mulig bistand inn i den enkelte enhet.

Alle enheter skal utarbeide en egen HMS-handlingsplan som bygger på overordnet HMS-handlingsplan, risikovurderinger, vernerunde og tiltak fra medarbeiderundersøkelser. Bruk vedlagte mal for enhetens HMS-plan.

Vernerunde

Vernerunder skal gjennomføres i alle enheter i løpet av april hvert år.

Kartleggingsskjemaet er generelt og skal tilpasses de lokale behovene. Utfylt rapport etter vernerunde skal sendes enhetsleder/kommunalsjef og hovedverneombud i etterkant av vernerunden, og blir arkivert i Compilo. Det orienteres om vernerunden i enhetens HMS-gruppe, og rapporten er med på å danne grunnlag for enhetens HMS-handlingsplan.

Medarbeidersamtale

Medarbeidersamtale skal gjennomføres med alle ansatte en gang pr. år. Bruk skjema for medarbeidersamtale. Kartleggingsskjema kan tilpasses til lokale forhold, og enhetens HMS-plan beskriver når og hvordan samtalene gjennomføres.

Medarbeiderkartlegging

Kommunen bruker medarbeiderundersøkelsen 10-faktor, som sendes ut hvert 2. år. Tiltak som kommer frem i kartleggingen kan legges inn i enhetens HMS-handlingsplan.

Kort digital medarbeidertilfredshet undersøkelse kan gjennomføres ved hjelp av forms, gjerne i forkant av vernerunden, slik at vi får et inntrykk av det psykososiale miljøet. Undersøkelsen skal være etisk forsvarlig og kun kartlegge relevante forhold. Det er HMS-gruppa som kvalitetssikrer undersøkelsen, som er en del av vernerunden og verneombudets ansvar.

Bedriftshelsetjenesten

Falck Helse leverer bedriftshelsetjeneste til kommunen.

Hovedkontakt for bedriftshelsetjenesten er opplyst på kommunens intranett.

Bedriftshelsetjenesten skal delta i enhetenes risikovurderinger innen HMS-feltet. Med bakgrunn i risikovurderingene skal bedriftshelsetjenesten utarbeide samarbeidsplan med hver enhet med oversikt over enhetens behov for bistand i kommende periode. Tiltak fra denne kan legges i enhetens HMS-handlingsplan. Nattevakter, renholdere og driftsoperatører gjennomfører pålagte kontroller hos Falck Helse hvert tredje år. Bedriftshelsetjenesten deltar i arbeidet med oppfølging av sykemeldte og deltar videre i vernerunder ved behov. Det utarbeides årsrapport over virksomheten.

Akan- utvalg

Akan kompetansesenter for rus- og avhengighetsproblematikk ble etablert i 1963 og eies av LO, NHO og staten. Iveland kommune har Akan-utvalg og Akan-kontakt som koordinerer det rus- og avhengighetsforebyggende arbeidet i kommunen. Videre følger utvalget opp enkeltsaker og bidrar med råd.

Inkluderende arbeidsliv

Iveland kommune skal bidra til å skape et arbeidsliv med plass til alle gjennom å forebygge sykefravær og frafall og på denne måten bidra til å øke sysselsettingen.

Sykefravær:

Kommunen har et overordnet mål om å holde sykefraværet under 6 %. Dette skal oppnås gjennom forebyggende tiltak, tidlig oppfølging og tett samarbeid mellom ledelse, ansatte og bedriftshelsetjenesten.

Frafall:

Frafall fra arbeidslivet skal reduseres. Med frafall menes personer i yrkesaktiv alder som ikke kommer tilbake til arbeid etter fravær.

Verneombud

Kommunen har for tiden 6 verneområder med 6 verneombud inklusive hovedverneombudet.

Se kommunens intranett for oversikt over verneområder og verneombud.

Verneombudets oppgaver er fastsatt i Arbeidsmiljøloven kapittel 6. Alle verneombud og ledere skal ha HMS opplæring. Dokumentasjon på dette oppbevares i personalmappen.

Arbeidsmiljøutvalget

AMU Iveland kommune har et partssammensatt AMU som består av representanter fra arbeidstaker- og arbeidsgiversiden. Arbeidsmiljøutvalgets ansvarsområde og oppgave er regulert gjennom kapittel 7 i Arbeidsmiljøloven.

2. Hva og hvorfor arbeid med HMS

Systematisk HMS-arbeid er regulert i arbeidsmiljøloven og forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter (internkontrollforskriften).

Ved å satse på en helhetlig og systematisk internkontroll ønsker kommunen å oppnå økt trivsel på arbeidsplassen:

- lavere sykefravær
- færre yrkessykdommer og ulykker
- færre nesten- uhell/ulykker
- bedre vern av det ytre miljøet

Internkontrollforskriften sier at den som er ansvarlig for virksomheten plikter å sørge for systematisk oppfølging av helse, miljø og sikkerhet i samarbeid med arbeidstakerne og deres representanter. Rutinene skal være dokumentert skriftlig. Systemet skal sikre at problemer forebygges, oppdages og tas hånd om i tide. Internkontroll er kvalitetssikring.

Definisjoner:

HMS Forkortelse for helse, miljø og sikkerhet og et helhetlig begrep for alle forhold i bedriften som omfattes av virkeområdet for HMS-forskriften. Ofte benyttet ensbetydende med arbeidsmiljø, men omfatter også bl.a. brannsikkerhet og ytre miljø.

Helse Med helse menes fravær av sykdom samt fysisk, psykisk og sosialt velvære. Helse retter seg også mot den øvrige befolkningen i forhold til at bedriften ikke forurensar det ytre miljø. Verdens helseorganisasjons (WHO) definisjon av helse er: " Ved helse må forstås at et menneske ikke bare er fri for sykdom, men at det nyter fullstendig fysisk, psykisk og sosialt velvære».

Miljø «Miljø» retter seg både mot det ytre miljøet og arbeidsmiljø. Arbeidsmiljøet er summen av de faktorer som påvirker arbeidstakeren fysisk, psykisk og sosialt i positiv eller negativ retning. Med ytre miljø vil dette bety å ta ansvar for å forebygge mot forurensning (utslipp) fra bedriftens virksomhet til luft, vann og jord.

Sikkerhet Med sikkerhet tenker vi først og fremst på sikkerhet for mennesker og materiell.

Internkontroll Med internkontroll menes systematiske tiltak som skal sikre at virksomhetens aktiviteter planlegges, organiseres, utføres og vedlikeholdes i samsvar med krav fastsatt i eller i samsvar med helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen. Et annet ord for internkontroll er egenkontroll, som innebærer at virksomheten selv skal påse at den følger aktuelt regelverk.

Hvorfor er det viktig å jobbe med systematisk HMS-arbeid?

Med systematisk HMS arbeid menes det kontinuerlige arbeidet leder og virksomhet gjør for å redusere risiko og utvikle og beholde et trygt, sunt og godt arbeidsmiljø for medarbeiderne. Godt HMS-arbeid innebærer å være i forkant, identifisere risiko og sette inn tiltak internt i organisasjonen.

I tråd med lovverket innebærer det systematiske HMS-arbeidet at det skal gjennomføres kartlegginger og risikovurderinger, at det skal utarbeides handlingsplaner, samt at arbeidsgiver skal ha en periodisk gjennomgang eller revisjon av sitt HMS-arbeid.

Hensikten med systematisk HMS-arbeid er å sikre at problemer oppdages og tas hånd om i tide. Løsningene man kommer frem til skal bidra til å forebygge utfordringer knyttet til arbeidsmiljø, helse og livsstil. Dette bidrar til verdiskapning for kommunen.

3. HMS-politikk i Iveland kommune

I Iveland kommune skal helse, miljø og sikkerhet være en naturlig del av den daglige drift. Fokus på HMS skal legges til grunn i alt vi foretar oss, og ledelse og ansatte skal i samarbeid jobbe systematisk med HMS med sikte på å:

- Fremme et godt og trygt arbeidsmiljø for alle ansatte
- Beskytte mot helseskader og personulykker
- Forhindre skader på kommunens bygninger og utstyr

Satsing på HMS er ikke bare nødvendig for å forebygge helseplager og ulykker.

Arbeidsmiljøet har også avgjørende betydning for kvaliteten på det arbeidet som hver enkelt utfører. Skal vi få den ønskede effekt av arbeidet med HMS, må dette arbeidet rettes mot og tilpasses de utfordringer som finnes lokalt ved enhetene.

4. Beskrivelse av vårt HMS-system

HMS arbeidet skal dokumenteres i henhold til forskrift for systematisk helse, miljø- og sikkerhetsarbeid (internkontrollforskriften). Kommunen skal i samarbeid med ansatte, verneombud og tillitsvalgte:

- fastsette mål for helse, miljø og sikkerhet
- ha oversikt over organisasjonen og hvordan ansvar og myndighet er fordelt i forhold til helse, miljø og sikkerhet
- kartlegge farer og gjennom dette foreta en risikovurdering samt utarbeide tiltak for å redusere risikofaktorene
- iverksette rutiner for å avdekke, rette opp og forebygge overtredelser av krav fastsatt i eller i samsvar med helse, miljø- og sikkerhetslovgivningen
- foreta en løpende gjennomgang av internkontrollen for å sikre at den fungerer som planlagt

I Iveland kommune ivaretas disse kravene på følgende måte:

Mål for helse, miljø og sikkerhet i virksomheten

Kommunens overordnede mål er nedfelt i denne planens kap. 6. Ved å satse på helhetlig og systematisk arbeid med helse, miljø og sikkerhet ønsker kommunen å oppnå økt trivsel på arbeidsplassen gjennom lavere sykefravær, færre yrkessykdommer og ulykker og bedre vern av det ytre miljøet.

Enhetene må selv gjøre den nødvendige kartlegging og utarbeide egne mål for arbeidet med helse, miljø og sikkerhet.

Ansvar, oppgave- og myndighetsfordeling

Kap. 4 viser den overordnede arbeidsfordelingen innenfor HMS. Oppgavefordeling, ansvar og myndighet må foregå på enhetsnivå.

Kartlegging og risikovurdering

De enkelte enhetene/seksjonene skal kartlegge arbeidsmiljøet, vurdere risiko og utarbeide planer. Ivaretagelse av dette skjer gjennom vernerunder og egne risikovurderinger på enhetene. Dokumentasjon skjer gjennom handlingsplaner, referat og utfylte sjekklister.

Rutiner og retningslinjer

Det er enhetens/seksjonens ansvar å sørge for at helse, miljø og sikkerhetsaktivitetene blir gjennomført. Felles rutiner og systemer for risikovurderinger, vernerunder, arbeidsmiljøundersøkelser og avviksmeldinger ligger i kvalitetssystemet Compilo. Eventuelle særskilte behov innenfor den enkelte enhet dokumenteres i egne, lokale rutiner og retningslinjer.

Intern revisjon

Kommunen må sikre at interne prosedyrer og retningslinjer etterleves, og ordningen med intern revisjon bør organiseres via kommunedirektørens stabsområder. Det må avsettes tid og ressurser til HMS-arbeid i alle ledd i organisasjonen, dette er et lederansvar på alle nivå. Dokumentasjon samles på enhetsnivå i kommunens kvalitetssystem Compilo.

Dokumentasjon på følgende områder er spesielt viktig:

- risikovurdering

- skademelding, ulykker
- sjekkliste vernerunde, handlingsplaner
- avviksrappport, oppfølging
- opplæringsaktiviteter
- rapport til Arbeidstilsynet
- annen kommunikasjon som omhandler HMS

5. Roller og ansvar i HMS-arbeidet

Arbeidsgiver

- har det overordnede ansvar for et fullt forsvarlig arbeidsmiljø i samsvar med lover og regler
- skal sørge for å legge til rette for gode rammer innenfor områdene helse, miljø og sikkerhet på arbeidsplassen
- skal se til at mål, strategier og tiltak innføres på samme måte som innenfor andre sentrale områder av arbeidslivet
- skal sørge for tilstrekkelig opplæring i HMS-arbeidet for ledere og ansatte
- arbeidsgiver har ansvar for andre enn egne ansatte iht Arbeidsmiljøloven kapittel 2.2.

Arbeidstakere

- skal medvirke til gjennomføringen av HMS-kartlegginger og -tiltak som settes i verk og delta i det organiserte vernearbeidet
- skal bruke det verneutstyret som arbeidsgiver har funnet nødvendig, vise aktsomhet og ellers medvirke til å hindre ulykker og helseskader
- skal straks si fra til arbeidsgiver og verneombudet og i nødvendig utstrekning andre arbeidstakere når du oppdager feil eller mangler som kan medføre fare for liv eller helse, og du ikke selv kan rette på forholdet
- skal avbryte arbeidet dersom du mener at å fortsette kan medføre fare for liv eller helse
- skal sørge for at arbeidsgiver eller verneombudet får beskjed så snart du får kjennskap til trakassering eller diskriminering på arbeidsplassen
- skal melde fra til arbeidsgiver dersom du blir skadet i arbeidet eller pådrar deg sykdom som du mener skyldes arbeidet eller forholdene på arbeidsplassen
- skal medvirke ved utarbeiding og gjennomføring av oppfølgingsplaner når du er helt eller delvis borte fra arbeidet på grunn av ulykke, sykdom, slitasje eller lignende
- skal delta i dialogmøte ved sykefravær etter innkalling fra arbeidsgiver.
- skal rette seg etter påbud fra Arbeidstilsynet.
- skal bidra til fellesskap, trivsel og omsorg på arbeidsplassen
- har ansvar for at HMS-problemer tas opp med overordnede og/eller verneombud
- skal melde HMS-avvik i Compilo når feil eller mangler i arbeidsmiljøet oppstår (avviksmelding)

Arbeidstakere har rett til å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten. Retten er lovfestet og gir vern om gjengjeldelse (Arbeidsmiljøloven kapittel 2 A). Det vil si at alle former for straff eller andre negative reaksjoner mot en arbeidstaker som varslar eller vurderer å varsle om kritikkverdige forhold, er forbudt.

Se [Arbeidsmiljøloven kapittel 2](#).

Hovedverneombudet

- er fast medlem i AMU og velges eller pekes ut for 2 år av gangen
- skal koordinere og stimulere verneombudenes virksomhet. Spørsmål som gjelder flere verneområder, skal forelegges hovedverneombudet
- har ansvar og oppgaver i henhold til [Arbeidsmiljøloven kapittel 6](#) og [Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning kapittel 2.2](#)
- skal ha opplæring og tilstrekkelig tid til å engasjere seg i HMS-arbeid
- skal bistå arbeidsgiver og arbeidstaker i deres arbeid for å skape sikre og trygge arbeidsplasser
- er ansvarlig for oppdatert liste over verneområder og lokale verneombud
- denne skal ligge i Compilo

Verneombud

- velges eller pekes ut for 2 år av gangen
- har ansvar og oppgaver i henhold til [Arbeidsmiljøloven kapittel 6](#) og [Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning kapittel 2.2](#)
- ivaretar de ansattes interesser i saker som angår arbeidsmiljøet
- skal ha opplæring og tilstrekkelig tid til å engasjere seg i HMS-arbeid
- følger opp det daglige HMS-arbeidet i avdelingen og rapporterer forhold av betydning for HMS
- deltar i vernerunder og eventuell annen kartlegging sammen med ansvarlig leder
- deltar i samarbeidsmøter på den enkelte enhet/seksjon

Arbeidstakerorganisasjonene

- skal være en aktiv medspiller i utarbeidelsen av mål og handlingsplaner for HMS-arbeidet i kommunen, og følge opp og støtte disse

HMS-grupper

- alle enheter skal ha en HMS-gruppe bestående av minimum leder, verneombud og plasstillitsvalgt,
- skal bidra til å sette søkelys på arbeidsmiljøet i den enkelte enhet/avdeling
- skal avholde møter jevnlig og etter behov.
- fast agenda i HMS-gruppene tas opp og bestemmes av AMU

Arbeidsmiljøutvalg (AMU)

- er det øverste organet i HMS-arbeidet og er samarbeidsorganet som skal legge de grunnleggende premissene for arbeidsmiljøarbeidet
- skal virke for gjennomføring av et fullt forsvarlig arbeidsmiljø i virksomheten ihht arbeidsmiljøloven, kap. 7.2.
- skal delta i planleggingen av verne- og miljøarbeidet, og nøye følge utviklingen i spørsmål som angår arbeidstakernes sikkerhet, helse og velferd.
- er sammensatt av like mange representanter for arbeidsgiver og arbeidstaker.
- bedriftshelsetjenesten er representert i utvalget, men har ikke stemmerett.

Arbeidsmiljøutvalgets medlemmer velges for to år om gangen. Leder for utvalget veksler mellom arbeidsgiver og arbeidstakerorganisasjonene hvert år. Sekretær er uavhengig og sitter ikke som medlem i AMU.

Bedriftshelsetjenesten (BHT) er arbeidsgivers uavhengige rådgiver i HMS-spørsmål. BHT bistår med bred faglig og forskningsbasert kompetanse innen bl.a.

arbeidsmedisin og arbeidshelse, yrkeshygiene, ergonomi og fysioterapi, psykososialt og organisatorisk arbeidsmiljø og systematisk HMS-arbeid.

NAV lokalt og NAV Arbeidslivssenter bistår virksomheter og bedrifter med råd, veiledning og ulike verktøy for å redusere sykefraværet, hindre frafall fra arbeidslivet og bedre arbeidsmiljøet.

6. Arbeidsmiljø

Arbeidsgiver er ansvarlig for de ansattes helse, miljø og sikkerhet på jobb, og arbeidsmiljøloven stiller krav både til hvordan HMS-arbeidet gjennomføres og hva det skal omfatte.

Psykososialt og organisatorisk arbeidsmiljøforhold

Det psykososiale arbeidsmiljøet skal være fullt forsvarlig ihht [Arbeidsmiljølovens kapittel 4](#). Gjennom kartlegginger, medvirkning og tiltak skal det jobbes forebyggende for et godt psykososialt og organisatorisk arbeidsmiljø.

Medarbeidersamtale skal gjennomføres med alle ansatte minst en gang i året, se skjema for gjennomføring i Compilo.

Det skal legges til rette slik at arbeidstakernes behov knyttet til de ulike livsfasene kan imøtekommes. Se kommunens livsfasepolitikk.

Arbeidstaker skal ikke utsettes for trakassering, herunder seksuell trakassering, eller annen utilbørlig opptreden, jfr. AML § 4-3 (3). Kommunens rutiner for varsling av kritikkverdige forhold på arbeidsplassen skal bidra til å forebygge at uheldige psykososiale forhold oppstår på kommunens arbeidssteder.

Kommunenenes etiske retningslinjer gjennomgås av alle ansatte ved ansettelse. Det er etablert rutine for konflikthåndtering (lenke) og for å melde avvik og varsling i Compilo.

Enheten skal risikovurdere forhold knyttet til psykososialt og organisatorisk arbeidsmiljø ihht [Arbeidsmiljøloven kapittel 4](#) og [Forskrift om utførelse av arbeid § 23A](#)

Fysiske og ergonomiske arbeidsmiljøforhold

Det fysiske og ergonomiske arbeidsmiljøet skal være fullt forsvarlig ihht Arbeidsmiljøloven. Gjennom kartlegginger, medvirkning og tiltak skal det jobbes forebyggende for et forsvarlig fysisk og ergonomisk arbeidsmiljø.

Vernerunder gjennomføres årlig med søkelys på sikkerhet og fysiske forhold.

Vernerundene skal sikre at farer og problemer på arbeidsplassen blir kartlagt og risikovurderinger blir foretatt. Vernerundene skal resultere i en forpliktende handlingsplan for å redusere risiko.

Ledere skal følge opp medarbeidere ved belastninger og fravær i tidlig fase. Fravær følges opp i henhold til gjeldende rutiner for å sikre nærvær og forebygge sykefravær. Oppfølgings- og medvirkningsplikten skal være kjent av både leder og medarbeider.

Enheten skal kartlegge og risikovurdere forhold knyttet til fysiske og ergonomiske arbeidsmiljø ihht Arbeidsmiljøloven og arbeidsmiljøforskriftene.

Kjemiske og biologisk arbeidsmiljøforhold

Det kjemiske og biologiske arbeidsmiljøet skal være fullt forsvarlig ihht Arbeidsmiljøloven. Gjennom kartlegginger, medvirkning og tiltak skal det jobbes forebyggende for et forsvarlig kjemisk og biologisk arbeidsmiljø.

Vernerunder gjennomføres årlig med søkelys på kjemiske og biologiske forhold. Vernerundene skal sikre at farer og problemer på arbeidsplassen blir kartlagt og risikovurderinger blir foretatt. Vernerundene skal resultere i en forpliktende handlingsplan for å redusere risiko. Fravær følges opp i henhold til gjeldende rutiner for å sikre nærvær og forebygge sykefravær. Oppfølgings- og medvirkningsplikten skal være kjent av både leder og medarbeider.

Enheten skal kartlegge og risikovurdere forhold knyttet til det kjemiske og biologiske arbeidsmiljø ihht Arbeidsmiljøloven og arbeidsmiljøforskriftene.

AKAN-arbeid

Akan (Arbeidslivets kompetansesenter for rus- og avhengighetsproblematikk) jobber for å sette hele arbeidslivet i stand til å forebygge og håndtere rus- og avhengighetsproblematikk.

Iveland kommune har søkelys på godt AKAN-arbeid. Det innebærer bevisstgjøring av ansatte, forebygging av rus- og annen avhengighetsproblematikk hos medarbeidere, samt forhindre negative konsekvenser for arbeidsmiljøet. HMS-gruppene skal ha søkelys på forebyggende og helsefremmende tiltak i enheten.

7. Overordnet mål for helse- miljø og sikkerhet

- Årlig sykefravær skal ikke overstige 6 % for kommunen samlet. Den enkelte enhet setter egne mål for sykefraværet, det anbefales å jobbe for en reduksjon sammenliknet med året før.
- Iveland kommunes arbeidsmiljøutvikling er basert på forebygging, bred medvirkning og lokalt lederansvar
- Systematisk arbeidsmiljøutvikling skal være målrettet og innlemmet i kommunens ordinære styrings- og rapporteringssystemer
- Det totale arbeidsmiljøet skal stimulere til et godt ytringsklima, den enkeltes faglige vekst/utvikling, trygghet og trivsel.
- Kommunen skal ha tett samarbeid og løpende dialog med bedriftshelsetjenesten

8. Handlingsplan for HMS

Overordnet handlingsplan tar utgangspunkt i Iveland kommunes HMS-mål. Økt søkelys på områdene i denne planen vil ha positiv effekt på HMS-arbeidet i kommunen.

Den enkelte enhet er ansvarlig for å sette egne mål for sykefraværet, i tillegg til å lage lokal handlingsplan for HMS-arbeidet. Lokal handlingsplan skal utarbeides med bakgrunn i overordnet HMS-plan og baseres på egne vurderinger av risiko ihht kravene i arbeidsmiljøloven.

HVA	HVORFOR	ANSVAR	NÅR
Arbeidsmiljøundersøkelse 10-faktor	Iveland kommune skal ha et godt arbeidsmiljø og fremme felles forståelse og samarbeid	Kommunedirektøren Kommunalsjefer Enhetsledere TV og VO	Hvert andre år
Medarbeidersamtaler	Iveland kommune skal ha god medarbeideroppfølging	Ledere med personalansvar	Årlig
Vernerunder	Etterleve aml §3-1: å foreta systematisk overvåking og gjennomgang av det systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet for å sikre at det fungerer som forutsatt.	Leder og verneombud på den enkelte enhet	Årlig innen utgangen av april
Opplæring i HMS, inkl. kommunens overordnede rutiner for HMS	Lovpålagt at verneombud og ledere med personalansvar skal ha kunnskap om HMS-lovgivningen	Hovedverneombud HMS-ansvarlig Bedriftshelsetjenesten Utfører	Kontinuerlig
Systematisk sykefraværsoppfølging	Forebygge frafall, sikre god oppfølging og tilbakeføring etter fravær	Leder	Kontinuerlig
Stoffkartotek EcoOnline	Aktuelle nyansatte skal ha opplæring i elektronisk stoffkartotek for innføring i helsefarer ved bruk av kjemikalier og håndtering av biologisk materiale, jf aml §4-5 særlig om kjemisk og biologisk helsefare	Leder Verneombud bistår	Fortløpende opplæring ved tilsetting
Kvalitetssystemet Compilo	Nyansatte skal ha opplæring i Compilo, hvor følgende temaer er spesielt aktuelle: avvikshåndtering, varslings, risikovurderinger og etiske retningslinjer	Leder	Fortløpende opplæring ved tilsetting
Måltrettede helseundersøkelser og vaksinasjonsprogram	Oppfylle kravene i forskrift om organisering, ledelse og medvirkning, kap. 14	Bedriftshelsetjenesten kontakter aktuelle enheter	Kontinuerlig
Årlig evaluering av ROS på HMS-området med oppfølging av tiltak	Jf. Arbeidsmiljølovens kap. 4 – krav til et forsvarlig arbeidsmiljø, samt forskrift om bruk av bedriftshelsetjeneste.	Enhetens HMS-gruppa med bistand fra bedriftshelsetjenesten	Jevnlig evaluering
Revisjon av HMS-plan med tilhørende prosedyrer og retningslinjer	Påse at HMS-systemet fungerer i tråd med gjeldende lover og forskrifter	HMS-ansvarlig / AMU	Årlig

9. Krav til det systematiske HMS-arbeidet ved enhetene

Alle enheter skal være kjent med hvordan ansvar og oppgaver innen HMS-området er fordelt på enhetene.

Med utgangspunkt i medarbeiderundersøkelsen 10-faktor og kommunens overordnede mål for arbeidsmiljø, skal den enkelte enhet/seksjon:

- utarbeide egne mål for arbeid med HMS. Det må tilstrebes at målene er konkrete, tidfestede og målbare, og at de danner grunnlag for handling
- gjennomføre risikovurderinger av arbeidsmiljøet i samarbeid med bedriftshelsetjenesten
- utarbeide handlingsplan som gjelder HMS
- følge opp handlingsplan som gjelder HMS

Alle enheter skal hvert år kartlegge arbeidsmiljøet ved minimum å:

- gjennomføre vernerunder og fylle ut skjema for vernerunde i etterkant
- gjennomføre årlige medarbeidersamtaler og fylle ut skjema for medarbeidersamtale
- foreta en årlig gjennomgang av HMS-arbeidet på et personalmøte (med skriftlig referat)

Tiltak som gjelder helse, miljø og sikkerhet skal synliggjøres i de ordinære aktiviteter. Enhetene skal ha instruks for hvordan spesielt risikofylte arbeidsoperasjoner skal utføres.

Enhetene skal sikre at alle ansatte får opplæring og informasjon i henhold til arbeidsmiljøforskriftene.

10. Lover og forskrifter

Myndighetene krever at virksomhetene etablerer et system som sikrer at sentrale krav innen HMS overholdes og dokumenteres skriftlig. Myndighetenes krav reguleres av internkontrollforskriften.

Leder plikter å sørge for systematisk oppfølging av gjeldene krav fastsatt i de lover som gjelder for kommunen. Formålet er å fremme helse, miljø og sikkerhet.

Leder har et særlig ansvar for oppfølging av gjeldene krav, men det forutsetter en bred medvirkning fra alle ansatte i enheten/seksjonen.

HMS-ansvarlig/leder for HMS-gruppene har det administrative ansvaret for å samle det regelverk som er relevant og ha dette tilgjengelig for alle ansatte og andre interesserte. HMS-ansvarlig er pålagt årlig å oppdatere hva som er relevant.

Lover og forskrifter som gjelder for Iveland kommune

De generelle lover og forskrifter av betydning er følgende:

[Arbeidsmiljøloven](#)

[Brann- og eksplosjonsvernloven](#)

[El-tilsynsloven](#)

[Forurensningsloven](#)

[Likestillingsloven](#)

[Personopplysningsloven](#)

[Produktkontrollloven](#)

Relevante forskrifter:

[Internkontrollforskriften](#)

[Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning](#)

[Forskrift om utførelse av arbeid](#)

Forskrift om tiltaks- og grenseverdier Arbeidsplassforskriften

Utover ovennevnte lover og forskrifter gjelder de tjenestespesifikke lover og forskrifter som det enkelte tjenestested henviser til. Enhetene må selv skaffe seg en oversikt over hvilke lover og forskrifter som gjelder for den aktivitet de utøver. Enheten må passe på å holde seg oppdatert ved endring i eksisterende regelverk og innføring av nytt regelverk, slik at enheten til enhver tid forholder seg til gjeldene regelverk.

11. Tilsyn

Internt tilsyn

Kommunedirektøren er ansvarlig for å følge opp kommunens HMS-arbeid, og se til at det fungerer hensiktsmessig. For å sikre en tett oppfølging og videreutvikling av HMS-arbeidet, er daglig oppfølging og praktisk tilpasning delegert til den enkelte leder på enhetsnivå.

Ekstern tilsynsmyndighet

I henhold til HMS-lovgivningen skal tilsynsmyndighetene samordne sine tilsyn og inspeksjoner. Internkontrollforskriften fastslår hvem som skal gjennomføre tilsyn for å se til at lov og forskrifter overholdes.

De som kan gjennomføre tilsyn i forhold til forskrifter er følgende tilsynsmyndigheter:

- Arbeidstilsynet (arbeidsmiljøloven)
- Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap/kommunale brannvernmyndigheter (brann og eksplosjonsvernloven)
- Statens forurensningstilsyn (forurensningsloven og produktkontrollloven)
- Statsforvalterne (forurensningsloven og enkelte forskrifter med hjemmel i produktkontrollloven)
- El-tilsynet (lov om tilsyn med elektriske anlegg og elektrisk utstyr)

Tilsynsmyndighetene foretar også tilsyn for å undersøke om virksomhetens aktivitet, produksjon og tjenesteyting er i henhold til myndighetenes krav.

Tilsynsmyndighetene gjennomfører tilsynsbesøk for å inspisere virksomhetenes HMS-tilstand med vektlegging av det forebyggende HMS-arbeidet.

Enhetsleder og verneombud skal være til stede under slike tilsynsbesøk.

Kommunedirektør og hovedverneombud skal underrettes om tilsyn og inspeksjoner. Bedriftshelsetjenesten skal inviteres for å kunne delta med representant ved tilsyn fra Arbeidstilsynet. Kopi av tilsynsmyndighetens rapport og eventuelle pålegg/varsel om pålegg skal også sendes hovedverneombud, kommunalsjef, kommunedirektør og kontrollutvalg v/Agdersekreteriatet.

Tilsynsmyndighetene kan også:

- gi veiledning i forståelsen av internkontrollforskriftens krav (regulert av forvaltningsloven)
- innvilge dispensasjon
- utstede pålegg og bøter

- foreta stansing av arbeidet
- stenge en virksomhet

12. Implementering av HMS-planen

HMS-planen vedtas og gjennomgås årlig i AMU. Den gjøres kjent i kommunedirektørens ledermøter. Ledere på alle nivå i organisasjonen er viktige bidragsytere i å gjøre planen kjent for ansatte gjennom HMS-grupper og i personalmøter.

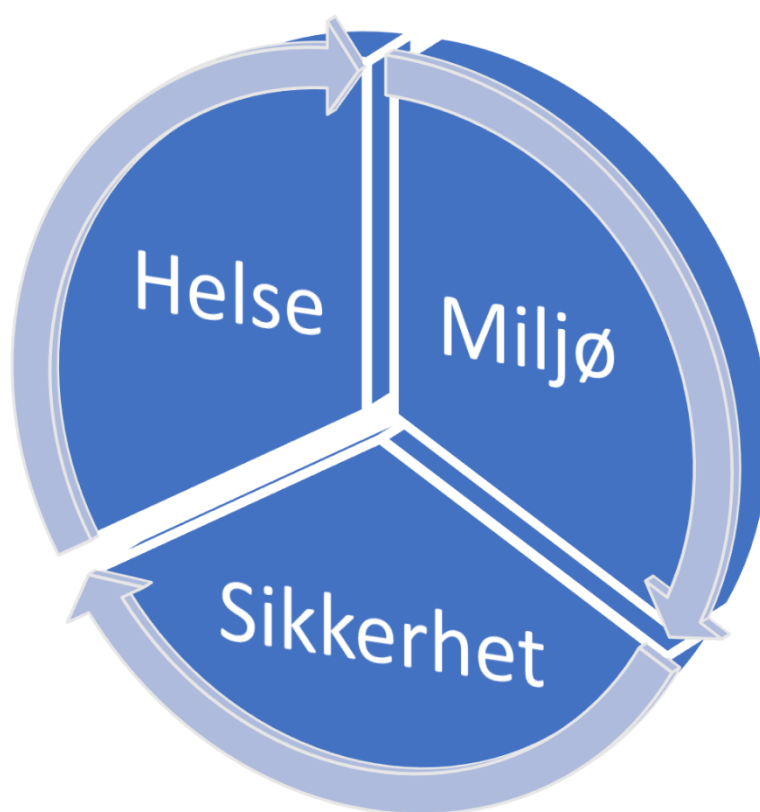
HMS-gruppene på enhetene skal utarbeide en lokal HMS-plan. Denne skal gjennomgås årlig i HMS-gruppene. HMS-planen skal være rettet mot hva som er spesielt viktig innenfor HMS-arbeidet på aktuell enhet, og et forebyggende og helsefremmende perspektiv bør være utgangspunktet.

Vedtatt i AMU 11.02.25



Iveland kommune

Mal HMS-plan for
enhet/avdeling



Enhetens navn:

Sist redigert-

Hva og hvorfor en HMS-plan

Denne HMS-planen skal sikre god oppfølging mellom ledelse og ansatte i den enkelte enhet/avdeling, og mellom disse og kommunalsjef/kommunalområdet. Planen er med på å sikre det systematiske internkontrollarbeidet i forhold til arbeidsmiljølovens krav til HMS. Denne planen er utarbeidet med bakgrunn i Overordnet plan for Helse-, miljø og sikkerhet.

Ved å satse på et godt HMS arbeid ønsker vi å oppnå økt trivsel og godt arbeidsmiljø, samt: lavere sykefravær, færre yrkessykdommer og ulykker og færre nesten-uhell/ulykker.

Arbeidsmiljølovens krav til HMS sier at det skal foreligge risikovurderinger på disse områdene:

- Organisatorisk arbeidsmiljø
- Psykososialt arbeidsmiljø
- Kjemisk og biologisk arbeidsmiljø
- Fysisk arbeidsmiljø
- Ergonomi

Risikovurderingene som gjøres i kommunens skjema for ROS analyse danner grunnlaget for enhetens/avdelingens HMS handlingsplan.

Tiltakene fra risikovurderingene kan legges inn i forlengelsen av årshjulet på neste side, med ansvar og tidsperspektiv for gjennomføringen.

På den måten blir enhetens/avdelingens HMS-plan synlig gjennom årshjulet.

Handlingsplan HMS - årshjul

Handlingsplan HMS er gjeldende for periode: _____

Dato for sist utarbeidet ROS-analyse evt evaluering av ROS: _____

Årshjulet er hentet fra overordnet HMS-plan. Legg inn evt endringer på enhetsnivå. Legg inn evt nye tiltak nederst i tabellen som følge av ROS-analysen.

Hva/Oppgave	Overordnet ansvar	Ansvar i enheten	Når
Medarbeiderundersøkelse 10 faktor	Organisasjonsseksjon	Leder	Hvert 2. år
Medarbeidersamtale	Leder med personalansvar		Årlig
Vernerunder	På kommunehuset: Kommunedirektør eller representant for denne, lokalt verneombud og hovedverneombud	Leder, Verneombud Driftsoperatør	4. kvartal årlig
Opplæring i HMS for leder og verneombud	Hovedverneombud HMS-ansvarlig Bedriftshelsetjenesten utfører	Leder Verneombud	Kontinuerlig Ved nyvalg og nyansettelse
Systematisk sykefraværs-oppfølgning	Leder	Leder	Kontinuerlig
Oppfølging av gravide	Leder	Leder	Kontinuerlig
Stoffkartotek EcoOnline	Leder Verneombud bistår	Leder	Fortløpende
Kvalitetssystemet Compilo – opplæring av nyansatte: avvikshåndtering, varsling, etiske retningslinjer, ROS.	Leder	Leder	Fortløpende
Målrettet helseundersøkelse og vaksinasjonsprogram	Bedriftshelse-tjenesten kontakter aktuelle enheter		Ved vurdering av behov
Årlig evaluering av ROS på HMS området med oppfølging av tiltak	Compilo-gruppa Kommunalsjef tar opp med stab Tas opp i AMU	Leder i samarbeid med HMS-gruppen, med bistand fra bedriftshelsetjenesten	Jevnlig
Revisjon av HMS-plan med tilhørende prosedyrer og retningslinjer	HMS- ansvarlig/AMU	Leder i samarbeid med HMS-gruppen.	Årlig
AKAN – informasjon	Leder	Leder	Årlig
Annet? Evt tiltak fra ROS-analysen			

Opplæring:

Hver enhet fyller ved behov inn egne tiltak for medvirkning og opplæring, samt tar stilling til tiltak markert med rødt.

Opplæring:

- **Innhold i HMS opplæring for ledere og verneombud**
 - o For verneombud:
 - Modul 1. Lovverket: HMS, Arbeidsmiljøloven og arbeidsmiljøforskriften.
 - Modul 2. Systematisk HMS arbeid
 - Modul 3: Ergonomisk arbeidsmiljø
 - Modul 4: Fysisk, kjemiske og biologiske arbeidsmiljø.
 - Modul 5: Psykososialt og organisatorisk arbeidsmiljø.
 - Modul 6: Risikovurdering
 - Modul 7: Fullt forsvarlig arbeidsmiljø og roller i HMS arbeidet.
 - o For leder:
 - Lovverket: HMS, Arbeidsmiljøloven og arbeidsmiljøforskriften.
 - Systematisk HMS arbeid
 - Ulike arbeidsmiljøfaktorer og kartlegging av disse: Fysisk, Ergonomisk, Organisatorisk og Psykososialt arbeidsmiljø.
 - Fullt forsvarlig arbeidsmiljø.
- **Innhold i opplæring manuelt arbeid:** ansatte får opplæring og informasjon om ergonomisk belastende arbeid/ensidig arbeid herunder: Hensiktsmessig arbeidsteknikk, bruk av hjelpemidler og mulige miljømessige konsekvenser ved:
 - o Informasjon ved ansettelse om arbeidsteknikker for å forebygge skader, og om tilgjengelige hjelpemidler på den enkelte enhet.
 - o BHT har mulighet for å gi opplæring basert på risikobilde i den enkelte enhet.
 - o Fyll inn evt. annen opplæring i enheten.. (Eks via fysioterapeut, egne ansatte på enheten... etc)
- **Innhold i opplæring/øvelse i forebygging og håndtering av vold og trusler.**
 - o Kurs som tilbys av BHT:
 - Vold og trusler – teori og øvelser, systematisk HMS arbeid, lovverk og risikovurdering, teori og refleksjon (grønn og rød sone (sannsynlighets- og konsekvensreducerende tiltak)
 - o Fyll inn opplæring i egen enhet (Eks: Opplæring av nyansatte, ansatte med spisskompetanse.. etc)

Virksomhet/Kunde: Iveland kommune

Avdeling: Overodnet

Antall ansatte: ca. 100.

Handlingsplan/årsplan for bruk av bedriftshelsetjeneste

Planen er utarbeidet av: Anne-kristin knutsen

Arbeidsgiver. Navn og tittel.	Vernetjenesten. Navn og rolle.	Falck. Navn og tittel
Iveland Kommune, Kristin Berge(HR) Merete Holtan	Simon Reinken (HVO)	Anne-Kristin Knutsen

Periode:

2025

Handlingsplan/årsplan bygger på [Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning](#) og [Forskrift om administrative ordninger](#).

Årsplanen er et veiledende dokument som kan endres/ korrigeres ved endret behov i løpet av perioden. Virksomhetens ledelse og ansatte må selv prioritere bistand fra bedriftshelsetjenesten innenfor planens rammer. Virksomhetens ledelse er videre ansvarlig for at det legges til rette for at planen blir fulgt opp. Der virksomheten har flere enheter/lokasjoner må det vurderes behov for planer på enhet/lokasjonsnivå.

Virksomhetens vernetjeneste (verneombud/hovedverneombud) skal delta i utforming av planen og i plan -og samhandlingsmøter for oppfølging av status og evaluering av samarbeidet.

Planen må utformes slik at de fører til konkrete handlinger for å forebygge helseskader i virksomheten. De bør inneholde strategier og oppgaver for bedriftshelsetjenestens bistand til virksomheten i planperioden. Det skal benyttes tilgjengelig kunnskap om virksomheten og kjente risikoforhold i bransjen når planen utformes: [Arbeidsmiljøportalen for utvalgte bransjer \(arbeidsmiljoportalen.no\)](#) [En bra dag på jobb for utvalgte bransjer \(enbradagpajobb.no\)](#) [Nasjonal overvåking av arbeidsmiljø og helse \(noa.stami.no\)](#)

Bedriftshelsetjenesten skal være en faglig støttefunksjon for virksomheten. Det er viktig at det er klare linjer for samarbeid og kontakt til virksomhetens ansvarlige, samtidig som bedriftshelsetjenesten må ha en fri og uavhengig stilling i arbeidsmiljøspørsmål, [se arbeidsmiljøloven § 3-3 tredje ledd](#).

Arbeidsgiver skal sørge for at bedriftshelsetjenesten

- bistår med løpende kartlegging av arbeidsmiljøet, foretar undersøkelser av arbeidsplassene og arbeidsprosessene og vurderer risiko for helsefare,
- fremmer forslag om forebyggende tiltak og sammen med virksomheten arbeider med tiltak som reduserer risikoen for helseskade forårsaket av arbeidet,
- bistår med planlegging og gjennomføring av fysiske og organisatoriske endringer i virksomheten, herunder etablering, vedlikehold og tilrettelegging av arbeidsplasser, lokaler, utstyr og arbeidsprosesser,
- bistår med utarbeidelse og endring av retningslinjer for bruk av kjemikalier, maskiner, og utstyr og øvrige arbeidsprosesser,
- bistår i arbeidet med å overvåke og kontrollere arbeidstakernes helse under hensyn til arbeidssituasjonen og foretar nødvendig oppfølging, i de tilfeller dette følger av lov eller forskrift, er begrunnet ut fra et arbeidshelseperspektiv, eller når virksomhetens risikovurdering tilsier det,
- bistår med individuell tilrettelegging, herunder med bistand i henhold til arbeidsmiljøloven § 4-6,
- bistår med informasjon og opplæring om relevant arbeidshelse-, arbeidsmiljø- og sikkerhetsrisiko og aktuelle tiltak,

h. bistår ved henvendelser fra arbeidstaker, verneombud og arbeidsmiljøutvalg.

	Aktiviteter	Kommentar	Tidspunkt/periode	Initiativ fra/ansvar	Status (Utført)
*Pålagt i henhold til myndighetskrav; Arbeidsmiljølov og Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning (bla § 13-2 og 13-3)					
1*	08. Handlingsplan/årsplan Arbeidsgiver skal i samarbeid med BHT utarbeide planer for BHT-bistand i virksomheten. Planer skal utformes slik at de fører til konkrete handlinger for å forebygge helseskader. De bør inneholde strategier og oppgaver. https://www.arbeidstilsynet.no/regelverk/forskrifter/forskrift-om-organisering-ledelse-og-medvirkning/13/13-3/	Det skal utarbeides plan for bruk av BHT på områdene: • Overordnet handlingsplansmøte des/juni. • Enhetsnivå. 30 min digitalt møte med enhetsleder og verneombud. Gjennomføres høst 2025. • Fullt handlingsplansmøte Helse og velferd, kontaktperson: Enhetsleder helse og velferd, nyvalgt Verneombud. Planen gjelder for 1 år	Des/juni	Falck	Gjennomført overordnet og enhetsvise samarbeids møter Samarbeidsmøte Vår 2025. ok, gjennomført
2	04. Plan- og samhandling Status- og evalueringsmøte for å evaluere samarbeidet, bruk av Handlingsplan/årsplan, gjennomførte aktiviteter og planer fremover.	Statusmøte med BHT v/Behov utover 2 i året. Iveland kommune tar kontakt når de har behov. Kontroll av timer og fakturagrunnlag kan gjennomføres under statusmøtet ellers kan kommunen til enhver tid se status på kundeportalen og Drifty.	løpende	Falck	ok

	Aktiviteter	Kommentar	Tidspunkt/periode	Initiativ fra/ansvar	Status (Utført)
3*	07. Årsrapport Årsrapporten fra BHT må utarbeides på en slik måte at arbeidsgiver får kjennskap til hva som er gjort for å forebygge arbeidsrelaterte helseplager, sykdom og skade, hvilke tiltak BHT mener må eller bør iverksettes, og hvordan disse kan gjennomføres.	Årsrapport for 2025 vil komme innen jan 2026. Det lages en overordnet årsrapport med enhetsvise aktivitet og anbefalinger.	Jan 26	Falck	
4*	02. AMU BHT skal være fast representert i Arbeidsmiljøutvalget (AMU). Det skal opprettes AMU i virksomheter med flere enn 30 ansatte, eller i virksomheter med 10-30 ansatte når en av partene i virksomheten krever det. https://www.arbeidstilsynet.no/regelverk/lover/arbeidsmiljøloven/7/7-1/	BHT skal ha tilgang til agenda og sakspapirer i forkant av møtet. BHT vi gi råd i de saker hvor det er naturlig. BHT orienterer om gjennomførte, pågående og fremtidige aktiviteter. Det skal avholdes minimum 4 møter. Kristin Berge (HR rådgiver) sender innkalling til Anne-Kristin Knutsen (BHT) i outlook.	Kvartalsvis og ved behov.	Kristin Berge	3 gjennomført. ok
5					

Kartlegging og risikovurdering.

Arbeidsgiver skal sørge for at bedriftshelsetjenesten bistår med løpende kartlegging av arbeidsmiljøet, foretar undersøkelser av arbeidsplassene og arbeidsprosessene og vurderer risiko for helsefare.

	Aktiviteter	Kommentar	Tidspunkt/periode	Initiativ fra/ansvar	Status (Utført)
6*	11. Overordnet kartlegging/risikovurdering BHT skal være kjent med overordnede kartlegginger og risikovurderinger og delta under gjennomganger, revisjoner og endringer av disse. Arbeidstilsynet Risikovurdering.	BHT skal delta på risikovurdering. Enhetene kobler BHT på v/behov eller etter bestemmelser i samarbeidsmøter. Bistand til: Overordnet IK-arbeid – gjennomført våren 2025. Bistand til rutiner innen varsling og konflikthåndtering høst 2025		Enhetsvis eller på handling splansmøte.	Ok
7*	12. HMS scorecard inkl. rapport eller annen metode for gjennomgang av virksomhetens systematiske HMS-system/internkontroll. Falck HMS Scorecard BHT skal være kjent med virksomhetens HMS-system/Internkontroll. Internkontroll	Bestilles evt. enhetsvis		Enhetsvis eller på handling splansmøte.	
8	06. Vernerunde Kartlegging/befaring av et arbeidsmiljø. Møte, fysisk befaring eller begge deler.	Tar kontakt v/behov. Ikke aktuelt i 2025.		Enhetsvis eller på handling splansmøte.	
9*	04.Fysisk arbeidsmiljø (inkl. kjemisk og biologisk) Kartlegging (måling) /risikovurdering.	Fremme forslag om forebyggende tiltak og arbeide med tiltak for å redusere risiko Bistå med planlegging og gjennomføring av endringer. Utarbeidelse og endring av retningslinjer. Dere tar kontakt v/behov	løpende	Enhetsvis samarbeidsplaner	

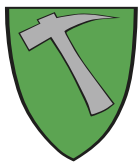
	Aktiviteter	Kommentar	Tidspunkt/perioder	Initiativ fra/ansvar	Status (Utført)
10*	03. Ergonomi/ Muskel og skjelett. Kartlegging/risikovurdering	Fremme forslag om forebyggende tiltak og arbeide med tiltak for å redusere risiko Bistå med planlegging og gjennomføring av endringer. Utarbeidelse og endring av retningslinjer. Dere tar kontakt v/behov	løpende	Enhetsvis samarbeidsplaner	
11*	02. Organisatorisk og psykososialt arbeidsmiljø. Kartlegging/risikovurdering	Fremme forslag om forebyggende tiltak og arbeide med tiltak for å redusere risiko Bistå med planlegging og gjennomføring av endringer. Utarbeidelse og endring av retningslinjer. Dere tar kontakt v/behov.	løpende	Enhetsvis samarbeidsplaner	
Arbeidshelseoppfølging Iht. forskrift om organisering, ledelse og medvirkning § 14-1, skal arbeidsgiver sørge for fullgod helseovervåking når risikoforholdene tilsier det.					
12	10. Eksponeringskartlegging (Plan for helseovervåking) På grunnlag av kartlegginger, målinger og risikovurderinger vurdere krav til helseovervåking .	Når risikoforholdene tilsier det, skal arbeidsgiver sørge for fullgod helseovervåking.	Gjennomført tidligere.	Falck	Ok

	Aktiviteter	Kommentar	Tidspunkt/periode	Initiativ fra/ansvar	Status (Utført)
13*	05. Helseundersøkelser/Arbeidsmedisin Måltrettet Arbeidshelseundersøkelse (MAHU) av arbeidstakere som omfavnes av forskrift for organisering, ledelse og medvirkning § 14-1 og nattarbeid etter AML 10-11 (7) .	Gjennomføre egnet helseundersøkelse av arbeidstakere i samsvar med krav til helseovervåkning i forskrift om utførelse av arbeid . Avklare om nyansatte skal inn til MAHU. Helsekontroller gjennomført januar 2025: Nattarbeidere: 4 stk inne ok. Rapport sendt. Vaktmester: 6 stk ok gjennomført. Rapport sendt. Renholdspersonell: fått tilbud. 1 person ønsker. Ikke møtt. Fått mange tilbud, flere gjenstår.	Ok, gjennomført i 2025.	Iveland kommune eller Falck	ok
14*	Yrkesvaksinering ved risiko for biologisk smitte ved eksponering fra arbeidsreiser, avløpsvann, kloakk, blod, sår, flått etc. Tiltak ved eksponering for biologiske faktorer . FHI Yrkesvaksinasjon	☒ Skal utføres ☐ Skal ikke utføres Beskriv hvilke yrkesgrupper dette gjelder. BHT tar dette opp i samarbeidsmøter med drift og utvikling og helse og velferd.	Løpende	Iveland kommune eller Falck	ok
15	Influensavaskinering – Tilleggstjeneste Falck sender årlig ut tilbud om influensavaksine som et helseforebyggende tiltak i virksomheten.	☐ Skal motta tilbud ☒ Skal ikke motta tilbud	Periode:	Iveland kommune	

	Aktiviteter	Kommentar	Tidspunkt/periode	Initiativ fra/ansvar	Status (Utført)
16*	Sykefraværsoppfølging/forebygging inkl. oppfølging av gravide arbeidstakere. Bistå med individuell tilrettelegging, herunder med bistand i henhold til arbeidsmiljøloven § 4-6. Ekspertbistand Hjelp ved langvarig sykefravær og/eller problem med å mestre jobben. BHT bistår med systematisk oppfølging av sykefravær, herunder analyse/kartlegging, tiltak og evaluering.	Beskriv hvordan arbeidet skal organiseres. Hvis BHT ikke er kjent med virksomhetens rutiner, bør det være et av tiltakene. BHT bistår ved behov. Også for de som står i fare for å bli sykmeldt. Husk: • Oppfølgingsplan innen 4 uker. • Dialogmøte innen 7 uker. Aktivitetskrav innen 8 ukers sykefravær. Se NAV for mer informasjon. Veiledning / rådgivning til leder og gravide arbeidstakere	Løpende	Iveland kommune	
17	Rus og avhengighet Bistå med å utarbeide policy og retningslinjer, individoppfølging og lederveiledning. AKAN	Beskriv hva BHT skal bistå med og hvordan virksomheten skal ta kontakt når de er bekymret for en arbeidstaker.	Løpende	Iveland kommune	

18*	Opplæring i HMS. Kurs. Workshop. Fasilitering og bistand i prosesser og utviklende arbeidet. Arbeidsgiver har plikt til å gjennomgå opplæring i helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid. Arbeidsgiver skal sørge for at verneombud og representanter i AMU får nødvendig opplæring for å utføre vervet på en forsvarlig måte. Minimumskravet er 40 timer. Arbeidsgiver skal sørge for at arbeidstakere som har til oppgave og lede eller kontrollere andre arbeidstakere (mellomledere og støttefunksjoner) har nødvendig kompetanse til å føre kontroll med at arbeidet blir utført på en helse- og sikkerhetsmessig forsvarlig måte. Arbeidsgiver skal sørge for at ansatte får den opplæring, den praktiske øvelse og de instruksjoner som er nødvendig for å utføre arbeidet på en trygg måte. For mer opplæring, se link Falck hjemmesider: https://www.falckhelse.no/helsetjenester/bedrift/kurs-og-opplaring/	Opplæring kan gjennomføres fysisk, digitalt eller en kombinasjon av begge deler. ☒ HMS opplæring for arbeidsgiver ☒ HMS opplæring for verneombud og AMU ☐ HMS opplæring for mellomledere og støttefunksjoner Behovsprøvd HMS opplæring for arbeidstakere, arbeidsgivere, mellomledere og støttefunksjoner. ☐ Fysisk arbeidsbetingelser (Arb.plassforskriften) ☐ Maskiner og annet arbeidsutstyr ☐ Støy og vibrasjoner ☐ Ergonomiske arbeidsbetingelser ☐ Kjemiske eksponeringer ☐ Bruk av diisocyanater (Byggsaum, lim og lakk). ☒ AMU dag ☐ Natt/skift/turnus arbeid ☐ Organisatoriske forhold ☐ Psykososiale forhold ☐ Konflikthåndtering ☒ Vold og trusler om vold ☒ Emosjonelle krav ☐ Stressmestring (Jobbkrav/krav og kontroll) ☐ Arbeidsmiljøprosesser ☐ Arbeidsmiljøhjelpen (Arbeidsmiljøutvikling) ☐ En bra dag på jobb (Arbeidsmiljøutvikling) ☐ Risikovurdering ☐ Omstilling/endring ☐ Sykefraværarbeid ☒ Førstehjelp ☐ Annet, beskriv	Gjennomføres okt 2025.	Virksomhet eller Falck	
-----	---	---	------------------------	------------------------	--

	Aktiviteter	Kommentar	Tidspunkt/periode	Initiativ fra/ansvar	Status (Utført)
		•			
20*	Bistå ved henvendelser fra arbeidsgiver, arbeidstakere, verneombud og AMU. https://www.arbeidstilsynet.no/regelverk/forskrifter/forskrift-om-organisering-ledelse-og-medvirkning/13/13-2/		Løpende	Virksomhet	
21	Krise- og beredskap	Avklar om BHT skal inngå i virksomhetens beredskapsplan hvor BHT kan gi psykososial støtte til medarbeidere og ledere ved kritiske hendelser. BHT kan holde undervisning i kriseberedskap samt delta på beredskapsøvelse i virksomheten Krisetelefon: 97409910	Løpende		



Iveland kommune

Melde og behandle avvik i Iveland kommune

Formål

Å sikre at uønskede hendelser blir håndtert på en enhetlig, systematisk, rettferdig og læringsorientert måte, med mål om å forebygge gjentakelser og forbedre tjenestekvalitet og arbeidsmiljø.

Avvikssystemet skal bidra til å avdekke, rette opp og forebygge uønskede hendelser, gi mulighet for medvirkning og styrker følelsen av at det nytter å si fra.

Avvikssystemet gir en oversikt over kommunens utfordringer og risikobilde og bidra til forbedring av tjenester og arbeidsmiljø.

Målgruppe/gjelder for

Rutinen gjelder for ansatte i Iveland kommune. Alle ansatte er ansvarlig og har rett og plikt til å melde avvik. Nærmeste leder er ansvarlig for å behandle avvik iht. rutinen.

Ansvar

Kommunedirektøren har det administrative ansvaret for systemet og skal sørge for at kommunalsjefer og enhetsledere har kunnskap om hvordan avvik skal behandles og følges opp, slik at det bidrar til forbedringer og for å forebygge at liknende avvik skjer flere ganger.

Leder med personalansvar har ansvar for

- å gjøre ansatte kjent med avvikssystemet, at alle ansatte har opplæring i og vet hva avvik er, hvordan de kan rapportere avvik og hvilke konsekvenser innrapportering av avvik har.
- å behandle avvik
- å bruke avviksmeldingene til forbedring av tjenester og arbeidsmiljø

Verneombudet eller hovedverneombudet kan melde saker av vesentlig betydning for arbeidsmiljøet til arbeidsmiljøutvalget (AMU) og eventuelt arbeidstilsynet dersom arbeidsgiver ikke imøtekommer krav om tiltak.

Personvernombud i IKT Agder-samarbeidet skal bistå saksbehandling ved brudd på personopplysningsikkerheten og vurdere behov for å melde videre til Datatilsynet.

Alle ansatte har ansvar for å registrere avvik og å delta i forbedringsarbeidet.

Beskrivelse av hvordan arbeidet skal gjøres (evt. hvor ofte og av hvem)

Hva er et avvik?

Avvik defineres som uønskede hendelser eller manglende oppfylling av krav:

- Ikke oppfylt krav i lover, forskrifter og eksterne retningslinjer.
- Ikke oppfylt interne reglementer, etiske retningslinjer eller rutiner.
- Skader, nestenuhell, uønskede hendelser og uakseptable forhold.

Det viktigste når det oppstår en uønsket hendelse, skade eller ulykke er å begrense skadens omfang og konsekvensene; først og fremst i forhold til mennesker, dernest i forhold til materiell.

Hva er forskjellen på varsling og avvik?

Grensene kan være uklare/overlappende mellom varsling og avvik. Avvik meldes ved alle forhold eller hendelser som ikke skjer i tråd med lovverk, interne reglement eller rutiner. Varsling benyttes ved kritikkverdige forhold. For eksempel hvis du opplever eller oppdager skadelige, uetiske eller straffbare hendelser som korrupsjon, mobbing, trusler eller seksuell trakassering. I utgangspunktet er det ikke så viktig å vurdere om det er avvik eller varsling, det viktigste er å melde ifra. Se rutine for intern varsling.

Hvor skal avvik meldes?

Avviksmelding skal ikke erstatte dialog og det å finne løsninger på uønskede hendelser.

- Avvik registreres via Compilo.
- Mindre driftsproblemer (f. Eks bygg, uteområder, renhold) kan skrives på liste til vaktmester, eller meldes til nærmeste leder, som tar dette videre.
- IKT-relaterte henvendelser sendes til brukerstøtte Brukerstotte@ikt-agder.no.

Gradering

Alvorlighetsgraden vurderes av melder etter 3 kriterier: **lav, middels og høy**. Informasjon om de tre alvorlighetsgradene kommer opp når ansatt melder avvik. Leder har mulighet for å endre alvorlighetsgrad når avviket mottas til behandling. Det er viktig at leder har et bevisst forhold til de ulike alvorlighetsgradene og formidler dette videre til sine ansatte.

Lav alvorlighetsgrad

Situasjonen normaliserer seg etter kort tid uten større tiltak. Gjentatte mindre hendelser eller nestenulykker som kan føre til skade.

Vold og trusler: Dette er hendelser som ikke har ført til fysiske skader, eller som ikke rokker ved grunnleggende trygghet hos noen av partene. Ordinær enkel konflikthåndtering der og da er tilstrekkelig.

Legemiddelavvik: Ingen eller mindre skade eller ubehag for pasient, og/ eller fare/ behov for ekstra tilsyn/observasjon/ oppfølging.

Veiledende behandling

- Nærmeste leder behandler og vurderer videre tiltak/behandling.

Middels alvorlighetsgrad

Hendelser som kan føre til helseskade. Trakassering og mobbing. Situasjoner som kan kreve oppfølging og involvering av eksterne parter.

Vold og trusler: Hendelsen har, eller kunne ha ført til, mindre skader. Det kan forventes noen psykiske etterreaksjoner. Situasjonen kan kreve oppfølging av involverte parter, både umiddelbart etter hendelsen og en tid fremover.

Legemiddelavvik: Konsekvens for pasient med behov for legekonsultasjon per telefon/e-melding, eller skade som krever legebehandling/innleggelse.

Veiledende behandling

- HMS: Leder orienterer verneombud omgående
- Tas opp på ledermøte og styringsgruppemøte
- Nærmeste leder behandler og vurderer videre tiltak/behandling

Høy alvorlighetsgrad

Situasjonen forårsaker uopprettelig/ langvarig skade på personer eller ytre miljø, og nedsatt livskvalitet/funksjonsevne. Alvorlig lovbrudd. Tillitsbrudd.

Vold og trusler: Hendelsen har eller kunne ha ført til alvorlig skade eller død. Det forventes psykiske etterreaksjoner. Situasjonen krever oppfølging av partene, både umiddelbart etter hendelsen og en tid fremover.

Legemiddelavvik: Smertefulle og/eller uopprettelige skader for bruker/pasient som krever umiddelbar legebehandling. Dødsfall.

Ved avvik eller andre forhold som kan føre til umiddelbar fare for liv og helse, og faren ikke straks kan avverges på annen måte, kan verneombudet stanse arbeidet til Arbeidstilsynet har tatt stilling til om arbeidet kan fortsette, jfr.AML § 6-3.

Veiledende behandling

- HMS: Leder orienterer verneombud omgående
- HMS: Opplesing i AMU (HVO melder inn)
- Leder orienterer kommunalsjef som videre orienterer kommunedirektør
- Oppleses på kommunedirektørens ledermøte og får en uttalelse (aktuell kommunalsjef)
- Nærmeste leder behandler og vurderer videre tiltak/behandling

Hendelsestype

I Compilo er det 4 hendelsestyper (med underkategorier) av avvik. Ansatt kan velge flere hendelsestyper dersom et avvik påvirker flere ulike hendelser.

De 4 hendelsestypene er:

- **Tjeneste/bruker:** Hendelser og situasjoner som angår tjenestemottagere. For eksempel elever, pasienter og lignende.
- **Organisasjon/internt:** Hendelser og situasjoner knyttet til interne forhold på arbeidsplassen. Dette kan være samarbeid, organisering, avtaler osv.
- **HMS:** Hendelser og situasjoner knyttet til helsen, miljøet eller sikkerheten til de ansatte.
- **Personvern/informasjonsikkerhet:** Hendelser og situasjoner der noen bryter sikkerheten rundt personopplysninger og det fører til at personlig data blir slettet, endret eller noen får tilgang til informasjon som er sendt, oppbevart eller på en annen måte brukt.

ID på involverte i avviket

En avviksmelding skal ikke inneholde personsensitiv informasjon som navn, helseopplysninger etc. Dette må dokumenteres i fagsystemene. ID på involverte i avviket kan oppgis i form av Brukernummer/løpenummer.

Hvordan behandle avvik

Punkter som må fylles ut

- Vurder om alvorlighetsgrad er riktig, ev. endre det.
- Vurder om avviket er meldt i riktig hendelsestype og om det ev. berører flere hendelser. Lokalt verneombud har kun lesetilgang til HMS avvik på sin avdeling/enhet.
- Tiltak: Iverksette tiltak ved behov for å hindre at avviket gjentar seg.
- Kommentar og begrunnelse for lukking: Leder bør gi en begrunnelse for lukking av avviket. Eks. hva ble gjort for å ivareta de involverte (bruker, ansatt etc). Denne informasjonen går tilbake til den som har meldt avviket og er en viktig bidragsyter for en god avvikskultur. Andre ansatte med tilgang til avviket (HVO, VO) kan også kommentere.

Avvik på personvern og informasjonssikkerhet

Leder som mottar avvik med brudd på informasjonssikkerhet/personvern, skal behandle det så snart som mulig etter at avviket er oppdaget. Personvernombudet i IKT Agder-samarbeidet kan kontaktes ved behov for bistand i saksbehandlingen for vurdering av risiko og tiltak.

Svært alvorlige avvik skal meldes datatilsynet innen 72 timer. Hvilke brudd som skal meldes til datatilsynet kan du lese om på datatilsynets nettside. Kommunedirektøren skal kontaktes dersom avvik til datatilsynet skal meldes.

Tidsfrister og innsyn

- Avvik sendes automatisk til nærmeste leder.
- Avvik skal behandles innen 21 dager ellers vil avviket automatisk sendes videre til neste ledernivå. Dersom tiltak opprettes, utvides behandlingsfristen til 28 dager.
- Avvik skal behandles på lavest mulig nivå. Leder har mulighet til å sende et avvik videre til andre i organisasjonen ved behov.
- Ledere har lesetilgang til alle meldte avvik i egen enhet/kommunalområde. Verneombud har lesetilgang til HMS-avvik for eget verneområde. Hovedverneombud

har lesetilgang til alle HMS-avvik. Personvernansvarlig i kommunen har lesetilgang på avvik som omhandler personvern/informasjonsikkerhet. Kommunedirektør har lesetilgang til alle avvik.

Det er viktig at arbeidet fører til læring og forbedring. Avvik har en naturlig plass i risikovurderinger og i arbeidet i styringsgruppene, i personalmøter og i kommunedirektørens ledermøte.

Kvalitetsmål

Ledere er ansvarlig for at det tas ut rapporter over avviksregistreringer ved utløpet av hvert år. Aktuelle avviksrapporter brukes som indikatorer i budsjett og økonomiplanen, tas opp i Arbeidsmiljøutvalget og utviklingen evalueres i årsrapporten.



Iveland kommune

Rutine for kartlegging og risikovurdering

En risikovurdering er en systematisk kartlegging og vurdering av alle forhold i arbeidet som kan føre til personskader, helseplager eller sykdom, samt et systematisk arbeid med å identifisere og vurdere effekten av tiltak som kan redusere risikoen.

Arbeidsgiver har det overordnede ansvaret for å gjennomføre risikovurderingen, men arbeidet skal skje i samarbeid med arbeidstakerne, verneombud og tillitsvalgte.

1. Planlegging og forberedelse:

- **Ansvar for risikovurdering:** Styringsgruppen i den aktuelle enheten eller avdelingen har ansvaret for å sikre at risikovurderingen blir gjennomført. Det er avdelingsleder eller enhetsleder sitt ansvar å utføre selve risikovurderingen.
- **Definer omfanget:** Bestem hva som skal risikovurderes (f.eks. hele virksomheten, en spesifikk avdeling, en arbeidsoppgave, et arbeidssted eller et arbeidsmiljøområde).
- **Medvirkning og team:** Styringsgruppen eller aktuelle ansatte skal alltid medvirke i risikovurderingsprosessen. I tillegg skal verneombud og tillitsvalgte involveres. Bedriftshelsetjenesten kan også bistå med fagkompetanse.
- **Bruk av malverk:** Ved gjennomføring av risikovurderingen skal kommunens godkjente malverk benyttes.
- **Samle inn eksisterende informasjon:** Gå gjennom tidligere vernerunder, avviksrappporter, uønskede hendelser, sykefraværstatistikk, yrkesrelaterte undersøkelser og aktuell forskning.
- **Gjør regelverket tilgjengelig:** Sørg for at relevant HMS-regelverk er tilgjengelig for alle, og ha oversikt over særlig viktige krav for virksomheten.

2. Kartlegging av farer og problemer:

- **Identifiser farekilder:** Gå systematisk gjennom arbeidsmiljøet og identifiser alt som kan forårsake skade eller sykdom. Dette kan deles inn i fysiske, kjemiske, biologiske, ergonomiske, psykososiale og organisatoriske faktorer.
- **Still spørsmål:** Hva kan gå galt? Hva er farekilden?
- **Dokumenter kartleggingen:** Beskriv de identifiserte farene og problemene skriftlig.

3. Risikovurdering:

- **Vurder sannsynlighet og konsekvens:** For hver identifisert fare, vurder hvor sannsynlig det er at en uønsket hendelse inntreffer, og hva konsekvensene kan bli for arbeidstakernes helse og sikkerhet. Risiko defineres ofte som en funksjon av sannsynlighet og konsekvens.
- **Prioriter risiko:** Basert på vurderingen av sannsynlighet og konsekvens, prioriter hvilke risikoforhold som krever umiddelbare tiltak.
- **Dokumenter vurderingen:** Skriv ned hvem risikovurderingen gjelder for, ansvarlig leder, dato, og en beskrivelse av hvordan vurderingen er gjennomført.

4. Utarbeidelse av handlingsplan og tiltak:

- **Identifiser tiltak:** For hver risiko som krever handling, identifiser konkrete tiltak som kan fjerne eller redusere risikoen til et akseptabelt nivå.
- **Prioriter tiltak:** Følg prinsippet om å velge tiltak som eliminerer faren først, deretter reduserer den ved kilden, og til slutt beskytter arbeidstakerne (f.eks. personlig verneutstyr).
- **Lag en handlingsplan:** Planen skal inneholde:
 - Hvilke tiltak som skal iverksettes.
 - Hvem som er ansvarlig for hvert tiltak.
 - Frist for gjennomføring.
 - Hvordan effekten av tiltakene skal følges opp.
- **Dokumenter handlingsplanen:** Planen skal være skriftlig og oppdatert.

5. Gjennomføring og oppfølging:

- **Iverksett tiltakene:** Sørg for at de planlagte tiltakene blir gjennomført.
- **Kontinuerlig overvåking:** Følg med på arbeidsmiljøet og effekten av tiltakene.
- **Revidering:** Risikovurderingen og handlingsplanen skal oppdateres regelmessig, og spesielt ved endringer i arbeidsmiljøet (f.eks. nye arbeidsprosesser, nytt utstyr, nye materialer, nye lokaler, endringer i organisasjonen) eller hvis nye farer oppdages. En revisjon bør skje minst hvert tredje år.
- **Opplæring og informasjon:** Sørg for at arbeidstakerne har tilstrekkelig kunnskap og ferdigheter i det systematiske HMS-arbeidet, inkludert informasjon om endringer.

Lovkrav om risikovurdering innen ulike deler av arbeidsmiljøet

Generelle krav (Arbeidsmiljøloven, Internkontrollforskriften og Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning):

- **Arbeidsmiljøloven (AML) § 3-1 (2) c:** Krever systematisk kartlegging og vurdering av alle forhold i arbeidet som kan føre til personskader, helseplager eller sykdom, samt identifisering og vurdering av effekten av tiltak som kan redusere risikoen.

- **Internkontrollforskriften § 5:** Spesifiserer at virksomheten skal kartlegge farer og problemer, vurdere risiko, og utarbeide planer og tiltak for å redusere risikoen. Kartleggingen og planene må være skriftlig dokumentert. Internkontrollforskriften har som formål å sikre systematisk internkontroll i virksomheter på en måte som forebygger skader, sikrer godt arbeidsmiljø og etterlevelse av gjeldende krav.
- **Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning (FOLM):** Denne forskriften stiller gjennomgående krav til kartlegging og risikovurdering, og er en viktig basis for virksomhetens HMS-arbeid.
 - Arbeidsmiljøet skal vurderes ved planlegging, tilrettelegging og gjennomføring av arbeidet.
 - Faktorer som kan påvirke arbeidstakernes fysiske eller psykiske helse og sikkerhet, herunder arbeidstid, skal kartlegges og om nødvendig måles.
 - Det skal tas særskilt hensyn til om arbeidstakere under 18 år skal benyttes i arbeidet.
 - Forskriften har bestemmelser om arbeidstakeres medvirkning, planlegging og tilrettelegging, opplæring, informasjon til arbeidstakere, arbeidsinstrukser, arbeid av barn og unge, bedriftshelsetjeneste, meldeplikt og helseovervåkning.
 - Formålet er å sikre et fullt forsvarlig arbeidsmiljø, beskyttet mot fysiske eller psykiske belastninger. Planlegging og vurdering av arbeidsmiljøet og gjennomføring av nødvendige og forebyggende tiltak skal skje i samarbeid med arbeidstakerne, verneombud og tillitsvalgte.

Spesifikke krav i arbeidsmiljøforskriftene:

1. Kjemisk arbeidsmiljø:

- Arbeidsgivere er pålagt å identifisere og vurdere alle kjemiske stoffer som brukes på arbeidsplassen.
- Risikovurderingen skal dokumenteres skriftlig og skal alltid evaluere nødvendig ventilasjon, opplæring av ansatte og bruk av verneutstyr.
- Kartlegging og risikovurdering er viktig for å iverksette riktige og tilstrekkelige tiltak.
- Behovet for opplæring og informasjon må vurderes løpende, spesielt ved bruk av nye kjemikalier eller prosesser.
- Målinger av kjemisk forurensning skal gjennomføres hvis arbeidsgiver ikke kan dokumentere et forsvarlig nivå, eller ved endringer som kan øke eksponeringen.
- Kravene er regulert i Arbeidsmiljøloven og forskrifter som Forskrift om utførelse av arbeid.

2. Psykososialt og organisatorisk arbeidsmiljø:

- Arbeidsmiljøloven § 4-3 stiller krav til det psykososiale arbeidsmiljøet for å forhindre at arbeidstakere utsettes for negative forhold av psykososial karakter, og at summen av belastninger ikke blir for stor.

- Arbeidet skal legges til rette slik at arbeidstakers integritet og verdighet ivaretas, og gi mulighet for kontakt og kommunikasjon.
- Arbeidstaker skal ikke utsettes for trakassering eller annen utilbørlig opptreden.
- Arbeidstaker skal, så langt det er mulig, beskyttes mot vold, trusler og uheldige belastninger som følge av kontakt med andre.
- Arbeidsgiver skal kartlegge forhold ved arbeidet som kan medføre fare for vold og trussel om vold, og vurdere disse enkeltvis og samlet.
- Risikovurderingen skal særlig ta hensyn til arbeidets organisering og tilrettelegging, hvor, når og i hvilke situasjoner arbeidstaker kan bli utsatt for vold og trussel om vold, alenearbeid, arbeidstidens plassering og organisering, bemanning, kompetanse, utforming av arbeidslokaler og tekniske løsninger, samt effekten av forebyggende tiltak.
- Fra 1. januar 2026 vil endringer i arbeidsmiljøloven § 4-3 tydeliggjøre at kravet til et fullt forsvarlig arbeidsmiljø også gjelder det psykososiale arbeidsmiljøet.

3. Fysisk arbeidsmiljø (inkludert maskiner, støy, vibrasjoner, belysning, inneklima):

• Maskiner og arbeidsutstyr:

- Arbeidsmiljøloven og maskinforskriften stiller krav til maskiner når det gjelder helse, miljø og sikkerhet.
- Arbeidsgiver må foreta en risikovurdering av maskinen og sørge for at det foreligger teknisk dokumentasjon, bruksanvisning, samsvarserklæring og CE-merking.
- Produsenten av en maskin skal gjennomføre en risikovurdering for å fastslå hvilke sikkerhets- og helsekrav som gjelder for maskinen, og maskinen skal konstrueres under hensyntagen til resultatene av risikovurderingen.
- Maskiner som brukes på arbeidsplassen skal være sikre i bruk.

• Støy:

- Arbeidsgiver skal kartlegge og dokumentere i hvilken grad arbeidstakere utsettes for støy og vurdere risikoen for helse og sikkerhet.
- Risikovurderingen skal omfatte direkte helsefare, ulykkesrisiko og andre farer knyttet til støynivået.
- Ved vurdering utover støygrensene skal det tas særlig hensyn til eksponeringens nivå, type og varighet, inkludert impulsstøy.
- Det er satt grenseverdier for støy (f.eks. 85 dB(A) over 8 timer og en toppverdi på 130 dB(C)) og nedre tiltaksverdier avhengig av arbeidets art.
- Støymålinger skal gjennomføres ved mistanke om overskridelse av tiltaks- eller grenseverdier.
- Kravene er regulert i Forskrift om vern mot støy på arbeidsplassen.

- **Vibrasjoner:**

- Arbeidsgiver skal kartlegge og dokumentere i hvilken grad arbeidsutstyret utsetter arbeidstakerne for vibrasjoner og vurdere risikoen for helse og sikkerhet.
- Kartleggingen skal redegjøre for den daglige eksponeringsverdien, og ta høyde for arbeidsmetoder, samvirkninger fra andre risikofaktorer og eksponeringens nivå, type og varighet.
- Det er satt grenseverdier og tiltaksverdier for hånd-arm vibrasjoner og helkroppsvibrasjoner.
- Kravene er regulert i Forskrift om vern mot mekaniske vibrasjoner (kapittel 14 i Forskrift om utførelse av arbeid).

4. **Ergonomisk arbeidsmiljø:**

- Ergonomi handler om å tilpasse arbeidsmiljøet og arbeidsteknikkene til menneskene for å unngå helseplager, sykdom og belastningsskader.
- Regelverket stiller krav til det ergonomiske arbeidsmiljøet og at arbeidsgiver legger til rette for god ergonomi.
- Arbeidsgiver skal kartlegge, vurdere risiko og sette inn forebyggende tiltak ved typiske tunge arbeidsoperasjoner som løfting, bæring, stabling, skyving, trekking, senking og vridning.
- Bedriftshelsetjenesten kan bistå med ergonomisk kartlegging og risikovurdering.

5. **Biologisk arbeidsmiljø:**

- Arbeidsgiver skal kartlegge, risikovurdere og gjennomføre nødvendige tiltak for å hindre helserisiko for arbeidstakerne ved eksponering for biologiske faktorer (mikroorganismer, stoffer fra disse, pollen, soppsporer, bakterier, virus, hår, midd, etc.).
- Arbeidstakerne skal medvirke i kartleggingen og risikovurderingen.
- Risikovurderingen skal ligge til grunn for valg av tiltak som bygningsmessige og tekniske inneslutningstiltak, spesifikke rutiner, personlig verneutstyr, opplæring og vaksinasjon.
- Ved fare for eksponering for biologiske faktorer skal det tilbys målrettet helseundersøkelse.
- Arbeid med biologiske faktorer skal meldes til Arbeidstilsynet på forhånd, spesielt i produksjons- og forskningsarbeid.

Det er viktig å merke seg at risikovurderingen skal være tilpasset virksomhetens art, aktiviteter, risikoforhold og størrelse.

Aktuelt lovverk:

- **Arbeidsmiljøloven (AML)**
- **Internkontrollforskriften**
- **Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning (FOLM)**
- **Forskrift om utførelse av arbeid** (inkluderer blant annet krav til kjemisk arbeidsmiljø, maskiner og arbeidsutstyr, og vern mot mekaniske vibrasjoner)
- **Forskrift om vern mot støy på arbeidsplassen**
- **Maskinforskriften**



Iveland kommune

#5 Pålegg - Varsling – forbedring av rutine

1.Kopi av forbedret rutine for varsling som oppfyller lovens krav

Vedlagt ligger ny rutine for varsling, saksbehandling og sjekkliste i Iveland kommune.

2. Beskrivelse av hvordan rutinen er gjort lett tilgjengelig for alle arbeidstakerne i virksomheten:

Rutinen blir lagt til i compilos dokumentbibliotek og lagt på leseliste så snart den er ferdig behandlet.

Ved at den ligger på leseliste sikres det at alle ansatte får informasjon om rutinen. Hver ansatt må signere for å ha lest.

I compilos dokumentbibliotek er varslingsrutinen lett å finne igjen. Ansatte har brukt compilo i lang tid.

3. Beskrivelse av hvordan arbeidstakerne og deres tillitsvalgte har medvirket i arbeidet med å utarbeide rutinen

Det ble satt sammen en arbeidsgruppe for å utarbeide rutinen. Den bestod av kommunedirektøren, hovedtillitsvalgt, representant fra bedriftshelsetjeneste og hovedverneombud. Det ble utarbeidet et forslag av hovedverneombudet og bedriftshelsetjenesten som ble lagt fram i gruppemøte der den ble utarbeidet videre. Den ble tatt opp i IDF møte (informasjon, drøfting, forhandling) med tillitsvalgte og vernetjenesten. Ny varslingsrutine blir tatt opp i AMU møte.

Rutinen må opp politisk og kan ikke implementeres før den er ferdig behandlet.



Varslingsrutine Iveland kommune

Innhold

Formål	2
Hva er et varsel	2
Eksempler på kritikkverdige forhold	3
Forskjell på varsling, avviksmelding og klage	4
Hvem kan varsle	5
Ytringsfrihet	5
Prinsipper for varsling	6
Varslingsgruppens sammensetning	6
Vern mot gjengjeldelse	7
Fortrolighet og anonymitet	7
Kontradiksjon	7
Arbeidsmiljøutvalgets rolle i en varslingssak	8
Hva innebærer håndtering av varsling?	8
Arbeidsgivers plikter	8
Undersøkelse av arbeidsmiljøsaker	9
Er det nødvendig å konkludere?	9
Innen rimelig tid	9
Særlig om varsel rettet mot kommunedirektør	10
Særlig om varsel rettet mot folkevalgte	11

Omsorgsplikt	12
Varsler	12
Den varselet retter seg mot	12
Rett til innsyn i varslingssaken og om varslerens identitet	13
Varslers rett til innsyn	13
Rett til innsyn for den varselet retter seg mot	13
Allmennhetens rett til innsyn	13
Varsling til offentlig myndighet	14
Regelverk	14

Formål

Formålet med en egen rutine for varsling er å etablere en ordning hvor ansatte på en trygg måte kan varsle internt om kritikkverdige forhold i organisasjonen, fremme åpenhet i Iveland kommune, samt øke tilliten til at arbeidsgiver kan, og vil, rydde opp i uønskede forhold.

Iveland kommune oppfordrer til varsling. Vi trenger arbeidstakere som sier fra.

Hva er et varsel?

Et varsel er å si fra om kritikkverdige forhold i arbeidsgivers virksomhet til noen som direkte eller indirekte har myndighet til å gjøre noe med det. Et varsel er en ytring. Om ytringen (bekymringsmeldingen) er et varsel etter arbeidsmiljøloven, kommer an på:

- Hvem som sier ifra
- Om det de sier ifra om er kritikkverdig.

Det betyr ingenting hva en kaller det eller hvordan det kategoriseres (som avvik, klage, bekymringsmelding, si ifra og så videre). Det er innholdet i det de sier ifra om, og hvem som sier ifra, som avgjør om det er et varsel (Arbeidstilsynet).

Med kritikkverdige forhold menes forhold som er i strid med

- lover og regler (rettsregler)
- skriftlige etiske retningslinjer i virksomheten
- etiske normer som det er bred tilslutning til i samfunnet

Lovbrudd og straffbare forhold anses alltid som kritikkverdige forhold. Det kan være vanskeligere å vurdere hva som anses som uetisk av samfunnet. Et eksempel kan være omfattende sløsing med offentlige midler.

Eksempler på kritikkverdige forhold

Forståelsen av hva som er kritikkverdige forhold, favner bredt. Arbeidsmiljøloven § 2 A-1 (2) gir disse eksemplene på kritikkverdige forhold:

- Fare for liv eller helse – for eksempel mangel på rutiner, tiltak, teknisk utstyr eller i organiseringen av virksomheten som kan føre til at noen utsettes for livsfare eller forverret helsetilstand. Enkeltpersoner som på grunn av manglende kvalifikasjoner er en alvorlig fare for noens sikkerhet.
- Fare for klima eller miljø – for eksempel brudd på forurensings-, klimakvote- og produktkontrollloven.
- Korrupsjon eller annen økonomisk kriminalitet – for eksempel arbeidslivskriminalitet, bedrageri, tyveri/stjeling, underslag, konkursskriminalitet, økonomisk utroskap, heleri, hvitvasking, dokumentforfalskning og brudd på regler om konkurranse, verdipapirhandel, skatt, merverdiavgift og toll.
- Myndighetsmisbruk – for eksempel hvis en offentlig instans utøver sin myndighet på en uforsvarlig måte ved at den tar utenforliggende hensyn, utøver usaklig forskjellsbehandling eller tar klart urimelige avgjørelser.
- Uforsvarlig arbeidsmiljø – for eksempel forhold som kan ha innvirkning på fysisk og psykisk helse, blant annet trakassering.
- Brudd på personopplysningssikkerheten – for eksempel brudd som fører til utilsiktet eller ulovlig tilintetgjøring, tap, endring, ulovlig spredning av eller tilgang til personopplysninger som er overført, lagret eller på annen måte behandlet. Det kan også være brudd på konfidensialitet, integritet og tilgjengelighet.

Dersom varselet gjelder alvorlige, straffbare forhold, og det er mulighet for at det er hold i påstanden, bør arbeidsgiver så snart som mulig overlate saken til politiet.

Se hva arbeidsmiljøloven 2 A-1 (2) definerer som kritikkverdige forhold

Forskjell på varsling, avviksmelding og klage:

Skillet mellom varsling og avviksrapporing kan noen ganger være uklart.

Avvik og klager skal meldes ved alle forhold eller hendelser som ikke skjer i tråd med lovverk, interne reglement, kvalitetsstandarder og kriterier. Det kan være utilfredsstillende forhold, skader, ulykker, nestenulykker, feil, nestenfeil, manglende utførelse og «tabber» som har eller kunne ha ført til fare, skade eller andre typer hendelser. Avvikssaker med høy alvorlighetsgrad må uansett vies stor oppmerksomhet.

Eksempler på klage/avviksmelding kan være:

- brukere/pasienters trakassering av ansatte
- faglig uenighet
- omdisponering/omorganisering i tråd med arbeidsgivers styringsrett
- misnøye med kommersielle, faglige eller administrative beslutninger (med mindre de utgjør brudd på lov, retningslinjer osv).

Se nærmere beskrivelse for avviksrapporing og håndtering i Compilo.

Gjentakende avviksmeldinger kan resultere i varsel dersom det ikke følges opp. Det viktigste er at du varsler om kritikkverdige forhold eller melder fra om avvik, ikke om dette gjøres formelt riktig.

Generell klage eller misnøye er ikke en varsling før forholdet kan regnes som kritikkverdig i arbeidsmiljølovens forstand. Det vil ofte være ulike meninger om beslutninger som fattes, enten det handler om budsjettfordeling, ansettelse, faglige prioriteringer eller vedtak med hjemmel i lov og avtaleverk. Å gi uttrykk for slik uenighet regnes ikke som varsling. I utgangspunktet vil heller ikke personkonflikter regnes som varsling, men håndteres etter kommunens retningslinjer for konflikthåndtering.

Hvem kan varsle?

Arbeidstakere

Arbeidstaker har rett til å varsle om kritikkverdige forhold i arbeidsgivers virksomhet.

Tidligere arbeidstakere omfattes i utgangspunktet ikke, men kan etter forholdene ha vern mot gjengjeldelse dersom de varsler om kritikkverdige forhold ved virksomheten som de ble kjent med i arbeidsforholdet.

Personer som ikke er arbeidstakere

Elever ved institusjoner som har undervisning eller forskning som formål, sivile tjenestepliktige, pasienter i helseinstitusjoner og attføringsinstitusjoner, personer som i opplæringsøyemed eller i forbindelse med arbeidsrettede tiltak utplasseres i virksomheten og personer som uten å være arbeidstakere deltar i arbeidsmarkedstiltak kan også varsle om kritikkverdige forhold uten å være arbeidstakere, jf. § 1-6.

Innleide arbeidstakere

Innleide arbeidstakere har rett til å varsle om forhold i virksomheten til innleier, se arbeidsmiljøloven § 2A-1 første ledd.

Andre

Oppdragstakere, politikere og kommunens innbyggere er ikke omfattet av varslingsreglene i arbeidsmiljøloven. De vil likevel kunne varsle om forhold som kan være kritikkverdige og som nødvendiggjør oppfølging og håndtering fra kommunens side.

Virksomheten har et ansvar for å rette opp de kritikkverdige forholdene uavhengig av hvordan denne kunnskapen kommer frem, herunder hvem som har varslet. Forvaltningsrettslige prinsipper, herunder ulovfestede saklighetsprinsipper, vil gjelde for kommunens håndtering av slike saker

Ytringsfrihet:

Ansattes ytringsfrihet er en del av den alminnelige ytringsfriheten som er beskyttet i Grunnloven § 100 og Den europeiske menneskerettighetskonvensjon artikkel 10.

Et hovedformål med varslingsrutinene er å signalisere at varsling både er lovlig og ønsket i Iveland kommune. Dette gjelder også dersom varslingen kan komme i konflikt med eller skade arbeidsgivers interesser. Likevel må arbeidstaker ha saklig grunn for sin kritikk. Kritikken skal ikke bero på antakelser eller ubegrunnede påstander.

Prinsipper for varsling

I Iveland kommune gjelder følgende prinsipper for varsling:

- Kritikkkverdige forhold kan meldes både uformelt (til f.eks. leder), og formelt (gjennom varslingskanalen)
- Alle varsler skal tas på alvor og undersøkes tilstrekkelig og innen rimelig tid
- Iveland kommune trenger arbeidstakere som sier fra
- Åpenhet og ærlighet er viktig
- Kritikkkverdige forhold må endres eller opphøre
- Alle involverte (Den som varsler) skal ivaretas på en god måte
- Den/de det varsles om har krav på rettssikkerhet

Varslingsgruppens sammensetning

Kjønn, alder, kunnskap og forankring i øverste ledelse er viktige kriterier for sammensetning av varslingsgruppa.

Varslingsgruppa består av kommunedirektør, HR ansatt, representant fra bedriftshelsetjeneste. og trekker inn annen nødvendig kompetanse etter behov.

Kommunedirektør er leder for varslingsgruppa.

Kommunedirektør kan utpeke sekretær og vara i tillegg til medlemmene.

Dersom varselet gjelder:

- et av medlemmene i varslingsgruppen, eller medlemmet er inhabil: utpeker kommunedirektøren et annet habilt og egnet medlem for behandling av dette varselet.

- kommunedirektøren: resterende varslingsgruppe trer sammen og kontakter arbeidsgivernemda ved ordfører.

Vern mot gjengjeldelse:

Gjengjeldelse mot arbeidstaker som varsler i samsvar med arbeidsmiljøloven § 2-4 er forbudt. Forbud mot gjengjeldelse er viktig for å sikre trygge rammer for varsleren. Eksempler på gjengjeldelse er trusler, trakassering, usaklig forskjellsbehandling, sosial ekskludering eller annen utilbørlig opptreden, advarsel, endring i arbeidsoppgaver, omplassering eller degradering, suspensjon, oppsigelse, avskjed eller ordensstraff.

Det kan være hensiktsmessig å gjennomføre en risikovurdering i forhold til vern mot gjengjeldelse.

Er varslingsbehandling avsluttet er det et sjekkpunkt om det er avdekket forhold som tilsier at varslere kan bli utsatt for gjengjeldelse. Er det usikkerhet omkring dette, gjennomføres en samtale med den som har varslet.

Manglende oppfyllelse av aktivitetsplikten eller ivaretagelse av omsorgsplikten kan også være en gjengjeldelseshandling.

Fortrolighet og anonymitet

Formålet med en varslingsrutine er å gi trygge rammer for varsling, og i den sammenheng er det sentralt at varsleren gis stor grad av fortrolighet. Dette innebærer at varslere er kjent kun for en avgrenset gruppe, det vil si leder, verneombud og/eller tillitsvalgt, og varslingsgruppen.

Varsler kan også stå frem for varslingsgruppen og be om kildebeskyttelse der. Uansett om du oppgir navn eller varsler anonymt, vil varselet bli håndtert i samsvar med regler for offentlig saksbehandling.

Dersom det som følge av en varsling oppstår vitneplikt i retten, vil vitneplikten gå foran eventuelt løfte om fortrolighet/anonymitet. Den som velger å være anonym, bør tenke over at varslingsgruppen kan bli forhindret i å innhente tilleggsopplysninger fra varslere, og at saksbehandlingen må avsluttes fordi det ikke foreligger tilstrekkelige bevis/dokumentasjon.

Kontradiksjon

Den som er anklaget for et kritikkverdig forhold, har rett til å få sin versjon av saken frem. Dette innebærer retten til å si sin mening og imøtegå påstandene som er rettet mot dem.

Avveining mot konfidensialitet:

Det kan være en vanskelig avveining mellom retten til kontradiksjon og konfidensialitetsplikten (å beskytte varslersens identitet). Arbeidsgiver må vurdere nøye hvordan denne balansen skal oppnås og sette seg godt inn i hva retten til kontradiksjon innebærer.

Arbeidsmiljøutvalget og varsling

Arbeidsmiljøutvalg informeres om antall varslingssaker og informeres nærmere når det er av interesse for arbeidsmiljø i sin helhet.

Hva innebærer håndtering av varsling?

Håndtering av varsling innebærer at arbeidsgiver på den ene siden undersøker, saksbehandler og får slutt på det kritikkverdige forholdet, og på den andre siden ivaretar den som varsler og andre involverte. Dette er to parallelle prosesser som må følges opp samtidig.

Arbeidsgivers plikter

Arbeidsgiver har aktivitetsplikt ved varsling etter arbeidsmiljøloven, jf. arbeidsmiljøloven § 2 A-3. Dette innebærer både en undersøkelsesplikt av varselet og en omsorgsplikt overfor varslers.

Forvaltningsrettslige saksbehandlingsprinsipper må ivaretas og tilpasses sakens kompleksitet. Sentrale prinsipper, som kontradiksjon, dokumentasjon og habilitet skal alltid ivaretas. I enkle tilfeller vil det være tilstrekkelig å dokumentere at en kort samtale har funnet sted, nedtegne hovedpunktene fra denne og arkivere dokumentet.

Den som undersøker varselet, skal være habil etter forvaltningslovens regler.

Dersom arbeidsgiver er habil til å håndtere varselet, kan og bør varselet så ofte som mulig håndteres internt.

Et nytt blikk på saken, kan i noen tilfeller tilsi at undersøkelsen likevel skjer eksternt, også når det ikke foreligger inhabilitet hos ledelsen eller den som undersøker saken for arbeidsgiver.

Ved ekstern undersøkelse av advokat, er det viktig at advokatetiske retningslinjer for private granskninger hensyntas. Reglene kan også være veiledende i mer omfattende undersøkelser foretatt av andre enn advokater.

Undersøkelse av arbeidsmiljøsaker

I praksis viser det seg særlig utfordrende å undersøke krevende arbeidsmiljøsaker. Riktig valg av undersøkelsesmetode er viktig for å avdekke årsaker og hindre videreutvikling av et konfliktfylt arbeidsmiljø. Undersøker bør også ha den rette kompetansen.

Er det nødvendig å konkludere?

Det sentrale er at arbeidsgiver undersøker varselet og sørger for at eventuelle kritikkverdige forhold bringes til opphør. I mange varslingsaker brukes det mye ressurser på å avklare om det har skjedd kritikkverdige forhold eller ikke. Fokuset er å bringe eventuelle kritikkverdige forhold til opphør. Det er ofte ikke nødvendig å konkludere, eller å ta stilling til hvem som har rett i spørsmålet det er varslet om.

Innen rimelig tid

Det er viktig at varselet undersøkes innen rimelig tid fordi det vil gi grunnlag for hurtig inngripen for å bringe eventuelle kritikkverdige forhold til opphør, eventuelt at innholdet i varselet raskt kan avkreftes. Rask agering vil være viktig også for å kunne behandle saken på lavest mulig nivå. Det kan bidra til at saken avklares uten mye støy i virksomheten og forhindre at den eskalerer. Samtidig kan sakens kompleksitet og krav til forsvarlig saksbehandling tilsi at hurtighet må vike for forsvarlighet.

I mange tilfeller kan det være naturlig å gjøre forundersøkelser for å bringe klarhet i om hele eller deler av varselet bør forfølges videre, eller om det kan avsluttes på en enkel måte. Dette bør kunne gjøres relativt raskt i de fleste saker.

Det bør gis tilbakemelding til varsler om at varselet er mottatt og at saken vil følges opp. Dersom saken trekker ut i tid kan det etter forholdene være fornuftig med kontakt med varsler underveis.

Særlig om varsel rettet mot kommunedirektør

Et varsel rettet mot kommunedirektøren videreformidles til ordfører som sørger for at varselet blir journalført i kommunens arkivsystem. Ordfører sørger for at Arbeidsgiverutvalget blir orientert om varselet så raskt som mulig og senest innen to virkedager.

En undersøkelse av et varsel skal avdekke hvorvidt det varslede forhold er kritikkverdig eller ikke etter arbeidsmiljøloven kap. 2A Varsel.

Et varsel på kommunedirektøren kan gjelde kommunedirektøren personlig eller kommunedirektøren som representant for kommunens ledelse. Arbeidsgiverutvalget vurderer egen habilitet og kommunedirektørens habilitet dersom varselet ikke er rettet mot kommunedirektøren personlig. Det kan innhentes ekstern kompetanse til hjelp i habilitetsvurderingen, for eksempel advokatkontoret som kommunen har rammeavtale med.

En slik forundersøkelse kan avklare om saken kan håndteres videre av kommunedirektøren i kraft av kommunedirektørens ansvar etter kommunelovens § 13-1 og internkontrollansvaret i § 25-1, følges opp av politisk ledelse ved arbeidsgiverutvalget, eller om det er nødvendig med ekstern undersøkelse.

Dersom det er aktuelt å bruke en annen ekstern aktør enn advokatkontoret kommunen har rammeavtale med, må denne anskaffelsen gjøres i tråd med lov om offentlig anskaffelser. Arbeidsgiverutvalget kan også vurdere om det skal oppnevnes en settekommunedirektør til å bistå i den konkrete varslingssaken. Det må i så fall behandles i kommunestyret.

Arbeidsgiverutvalget kan avslutte ubegrunnede og enkle varslinger uten videre involvering av formannskapet og/eller kommunestyret og har fullmakt til å innhente ekstern bistand.

Dersom det er nødvendig med tettere lederoppfølging av kommunedirektør, kan Arbeidsgiverutvalget gjennomføre samtaler med kommunedirektøren. Det er likevel viktig å vise varsomhet i slike samtaler slik at føringer og oppfølging skjer i tråd med den rolledeling som følger av kommunelovens system.

Dersom det gjelder et varsel på kommunedirektør, og varsler har kommunedirektør som nærmeste overordnede, er det viktig å sikre at omsorgsplikten ivaretas også under eventuell granskning av varselet. Dette kan for eksempel gjøres ved at en annen enn kommunedirektør for en periode får personalansvaret for varsler. Omsorgsplikten må også ivaretas for kommunedirektøren som arbeidstaker. Det bør vurderes om det skal gjennomføres samtale med kommunedirektør for å undersøke om det kreves spesielle tiltak.

Kommunens interne rutiner for undersøkelse og behandling av varsler rettet mot ansatte gjelder også kommunedirektør, så langt det passer. Ordfører orienterer kommunestyret om resultatet av undersøkelsen.

Særlig om varsel rettet mot folkevalgte

Arbeidsgivers aktivitetsplikt utløses dersom et eventuelt kritikkverdig forhold fra folkevalgt har skjedd gjennom utøvelse av tillitsverv for kommunen. Eksempler på slike forhold er dersom en folkevalgt trakasserer enkeltansatte fra kommunestyrets talerstol eller det er mistanke om at folkevalgte har begått underslag eller korrupsjon i kommunen.

Varsel om kritikkverdige forhold som retter seg mot folkevalgte i egenskap av politikere vil ikke omfattes av varslingsreglene i arbeidsmiljøloven. Det er noe som naturlig kan følges opp av det enkelte parti eller gjennom demokratiske prosesser.

Varsel på folkevalgte kan i første omgang vurderes på administrativt nivå i tråd med rutinen.

Åpenbart grunnløse påstander siles bort. Ansatte som eventuelt blir utsatt for trakassering/mobbing av folkevalgte bør følges opp for å sikre et forsvarlig arbeidsmiljø. Videre oppfølging utover dette bør håndteres direkte av kommunedirektør.

Påstander om økonomisk kriminalitet, som korrupsjon eller underslag, anmeldes til politiet med mindre det dreier seg om klart grunnløse påstander. Kommunedirektøren må ta stilling til om det er grunnlag for politianmeldelse uten at ordfører informeres, typisk der de påståtte straffbare forholdene er begått av ordføreren. Dersom det er nødvendig med ytterligere undersøkelser/granskning før det kan tas stilling til om forholdet skal anmeldes, innhenter kommunen ekstern bistand eller revisjonen vurderer forholdet.

Omsorgsplikt

Varsler

Varsleren kan være i en spesielt sårbar situasjon etter å ha varslet uten at sårbarheten nødvendigvis er så synlig for arbeidsgiver. Det kan derfor i en del tilfeller være grunn til å sikre at arbeidstaker ikke utelukkes fra arbeidsmiljøet eller på andre måter utsettes for negative sanksjoner fra ledere eller øvrige kollegaer. Arbeidsgiver skal også sørge for at varslers identitet ikke røpes i større grad enn nødvendig.

En samtale, eller regelmessige samtaler, med varsler kan være nødvendig for å kartlegge hvordan varsler har det og om situasjonen foranlediger tiltak. Dersom varsler sykmeldes må det sikres at varsler følges opp selv om det er varslet på nærmeste leder. Det bør vurderes om den som følger opp den sykmeldte varsleren ikke skal være den lederen det er varslet på. Også andre tiltak kan etter forholdene være aktuelle.

Alle arbeidstakere har rett til et forsvarlig arbeidsmiljø. Varsler har derfor ikke rett til et forsvarlig arbeidsmiljø på bekostning av andre arbeidstakere, inkludert den varselet retter seg mot.

Den varselet retter seg mot

Det kan være en stor belastning å få et varsel rettet mot seg, og arbeidsgiver har i kraft av arbeidsforholdet omsorgsplikt også for den varselet retter seg mot. Arbeidsgiver skal sørge for et fullt forsvarlig arbeidsmiljø også for eventuell leder eller medarbeider som varselet retter seg mot.

De samme tiltakene som gjelder for varsleren bør vurderes også for den varselet rettes mot. Det bør gjennomføres samtale, eventuelt regelmessige samtaler, for å undersøke om det er behov for spesielle tiltak.

Rett til innsyn i varslingssaken og om varslers identitet

Varslers rett til innsyn

Varslers rett til innsyn i sakens dokumenter beror på om vedkommende er «part». En part er en «person som en avgjørelse retter seg mot eller som saken ellers direkte gjelder», se forvaltningsloven § 2 første ledd, bokstav e). Det følger av forvaltningsloven § 18 at en part har rett til å gjøre seg kjent med sakens dokumenter. Unntak kan på visse vilkår følge av § 18 og § 19.

Varsler har rett til innsyn i egne personopplysninger som behandles, jf. personvernforordningen artikkel 15. Innsynsrett i egne personopplysninger gjelder for alle ansatte og er derfor uavhengig av om varsler er part eller ikke. Personopplysningsloven § 16 vil likevel kunne gi unntak fra innsyn. Praktisk er § 16 bokstav e som på visse vilkår kan gi grunnlag for å unnta opplysninger i interne dokumenter.

Det kan i mange tilfeller være naturlig å gi varsler ytterligere informasjon i saken ut fra en vurdering av hvor berørt varsler er selv om varsler ikke er part. Arbeidsgiver må likevel overholde taushetsplikten og ivareta personvern hensyn overfor den det er varslet om.

Rett til innsyn for den varselet retter seg mot

Det følger av forvaltningsloven § 18 at en part har rett til å gjøre seg kjent med sakens dokumenter. Dette vil i utgangspunktet også gjelde varslers identitet. Unntak for partsinnsyn kan på visse vilkår følge av forvaltningsloven § 18 og § 19.

Hvorvidt den det varsles på er part og har partsrettigheter er avhengig av den videre oppfølging av varselet, se forvaltningsloven § 2 første ledd bokstav e), som definerer en part som en «person som en avgjørelse retter seg mot eller som saken ellers direkte gjelder».

Allmennhetens rett til innsyn

Enhver kan uten nærmere begrunnelse kreve innsyn i kommunens saksdokumenter etter offentleglova. Det er en rekke unntaksbestemmelser i kap. 3. Taushetsbelagte opplysninger skal alltid unntas. I varslingssaker kan unntak etter interne dokumenter, samt etter § 23 og § 24 være aktuelt.

Dersom den det varsles på ikke har partsrettigheter vil i praksis spørsmålet om innsyn i varslers identitet måtte vurderes etter offentleglova.

Det må vurderes konkret om varslers identitet er å anse som et personlig forhold som omfattes av taushetsplikten etter offentleglova § 13, jf. forvaltningsloven § 13. Vernet om varslers identitet som er fremhevet i forarbeidene til varslingsbestemmelsene, vil kunne være et tolkningsmoment som tilsier at varslers identitet i mange tilfeller kan være taushetsbelagt og dermed unntas for innsyn.

Tilsvarende vil vern om varslers identitet også kunne være et legitimt hensyn å ta ved vurdering av meroffentlighet etter offentleglova § 11. Typisk i de tilfeller varslers identitet ikke er taushetsbelagt, men hvor det kan være grunnlag for å gjøre unntak etter andre bestemmelser i offentleglova.

Når det gjelder identitet til den varselet retter seg mot, må det vurderes konkret om det er grunnlag for unntak. Identiteten kan være taushetsbelagt etter offentleglova § 13, jf. forvaltningsloven § 13, for eksempel dersom varselet gjelder påstander om straffbare forhold. Dette må likevel vurderes konkret. Gjelder varselet en leder, og det straffbare forholdet har sammenheng med arbeidsforholdet, er det ikke nødvendigvis taushetsbelagt. Dersom det gjelder påstander om trakasserende lederstil, er det ikke uten videre taushetsbelagt. Også her har det betydning hvilken stilling det dreier seg om og må vurderes konkret etter varselets innhold.

Dersom det ikke er taushetsbelagte opplysninger, vil det kunne være andre unntakshjemler. For eksempel vil offentleglova § 23 kunne komme til anvendelse for vern av identitet til den varselet retter seg mot.

Varsling til offentlig myndighet

Dersom arbeidstaker varsler til tilsynsmyndigheter eller andre offentlige myndigheter etter arbeidsmiljøloven § 2 A-2 andre ledd, vil disse ha taushetsplikt om varslers identitet. Taushetsplikten gjelder også overfor sakens parter, jf. arbeidsmiljøloven § 2 A-7.

Regelverk

Rett til å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten, arbeidsmiljøloven § 2 A-1

Fremgangsmåte ved varsling, arbeidsmiljøloven § 2 A-2

Arbeidsgivers aktivitetsplikt ved varsling, arbeidsmiljøloven § 2 A-3

Forbud mot gjengjeldelse, arbeidsmiljøloven § 2 A-4.

Oppreisning og erstatning ved brudd på forbudet mot gjengjeldelse, arbeidsmiljøloven § 2 A-5

Plikt til å utarbeide rutiner for intern varsling, arbeidsmiljøloven § 2 A-6

Taushetsplikt ved ekstern varsling til offentlig myndighet, arbeidsmiljøloven § 2 A-7

Rutine for saksbehandling i varslingsaker Iveland kommune

Veileder:

<https://www.ks.no/fagomrader/arbeidsgiverpolitikk/varsling/varslingsveileder-2024/>

Arbeidstilsynet



Rutine for saksbehandling i varslingsaker i Iveland kommune:

Sammenfatning av Varslingsrutinen

Formål

Rutinen skal sikre trygg og forsvarlig håndtering av varsling om kritikkverdige forhold i kommunen, og beskytte både varsler og den det varsles om.

Hvem kan varsle?

Ansatte, innleide arbeidstakere, elever, pasienter og deltakere i arbeidsrettede tiltak kan varsle. Andre som oppdragstakere og innbyggere kan også varsle, men omfattes ikke av arbeidsmiljølovens varslingsregler.

Hva er et varsel?

Et varsel gjelder kritikkverdige forhold som bryter med lover, regler eller etiske normer. Eksempler inkluderer fare for liv/helse, miljøskade, korrupsjon, myndighetsmisbruk, uforsvarlig arbeidsmiljø og brudd på personopplysningssikkerhet.

Varslingskanaler

Intern varsling via Compilo, ekstern varsling til tilsynsmyndigheter (f.eks. Arbeidstilsynet), og offentlig varsling (media) under visse vilkår. Se lengre nede eller i Varslingsrutinen for Iveland kommune.

Behandling av varsel

Varslingsgruppen (kommunedirektør, HR, bedriftshelsetjeneste) behandler varselet. Varsler får bekreftelse innen 5 virkedager. Undersøkelse skal skje innen rimelig tid, og ekstern undersøkelse kan benyttes ved behov.

Rettigheter og vern

Varsler har rett til fortrolighet og beskyttelse mot gjengjeldelse. Den det varsles om har rett til kontradiksjon og innsyn. Arbeidsgiver har undersøkelsesplikt og omsorgsplikt for begge parter.

Spesielle tilfeller

Ved varsel mot kommunedirektør eller folkevalgte gjelder særskilte prosedyrer og vurderinger. Se også Varslingsrutine for Iveland kommune for nærmere informasjon.

Fremgangsmåte ved intern varsling

Ansatte som kjenner til kritikkverdige forhold som bør undersøkes nærmere, bør som hovedregel alltid varsle internt.

Slik går du frem for å varsle:

1. Gå til Compilo. Velg "Varsling" på forsiden (like under og til høyre for kommunelogoen). Trykk så på den trekanten "varsling utenfor linjen". Her finner du skjema for varselet. Skriv utfyllende om det du mener er kritikkverdig.

2. Arbeidsgiver ønsker at varselet skal underskrives med navn. Da kan arbeidsgiver innhente ytterligere opplysninger fra varslere og gi tilbakemelding til varsleren om hva som gjøres med forholdet. Når varselet underskrives med navn, vil du uansett være sikret konfidensialitet, og din identitet vil ikke gjøres kjent for flere enn nødvendig. Du kan likevel velge å varsle anonymt, men du må da være klar over at mulighetene for å følge opp varselet vil være svært begrenset.

Dersom det som følge av en varsling oppstår vitneplikt i retten, vil vitneplikten gå foran eventuelt løfte om fortrolighet/anonymitet.

3. Varselet sendes til varslingsgruppen.

Andre måter å varsle på:

Varsling til tilsynsmyndigheter eller andre offentlige myndigheter:

Ansatte kan alltid varsle til tilsynsmyndigheter eller andre offentlige myndigheter. Blant myndighetene man kan varsle til er Agder kommunerevisjon, Arbeidstilsynet og Statsforvalteren.

Varsling i samsvar med varslingsplikt:

I noen situasjoner er det plikt til å varsle. Eksempelvis skal man varsle arbeidsgiver eller verneombud dersom man er kjent med at det foreligger trakassering eller diskriminering på arbeidsplassen. Verneombud har en særskilt varslingsplikt i henhold til arbeidsmiljøloven § 6-2. Blir verneombudet kjent med forhold som kan medføre ulykkes- eller helsefare, skal verneombudet straks melde fra til arbeidstakerne på stedet og til arbeidsgiver. Er det ikke innen rimelig tid tatt hensyn til meldingen, skal verneombudet orientere Arbeidstilsynet eller arbeidsmiljøutvalget.

Offentlig varsling:

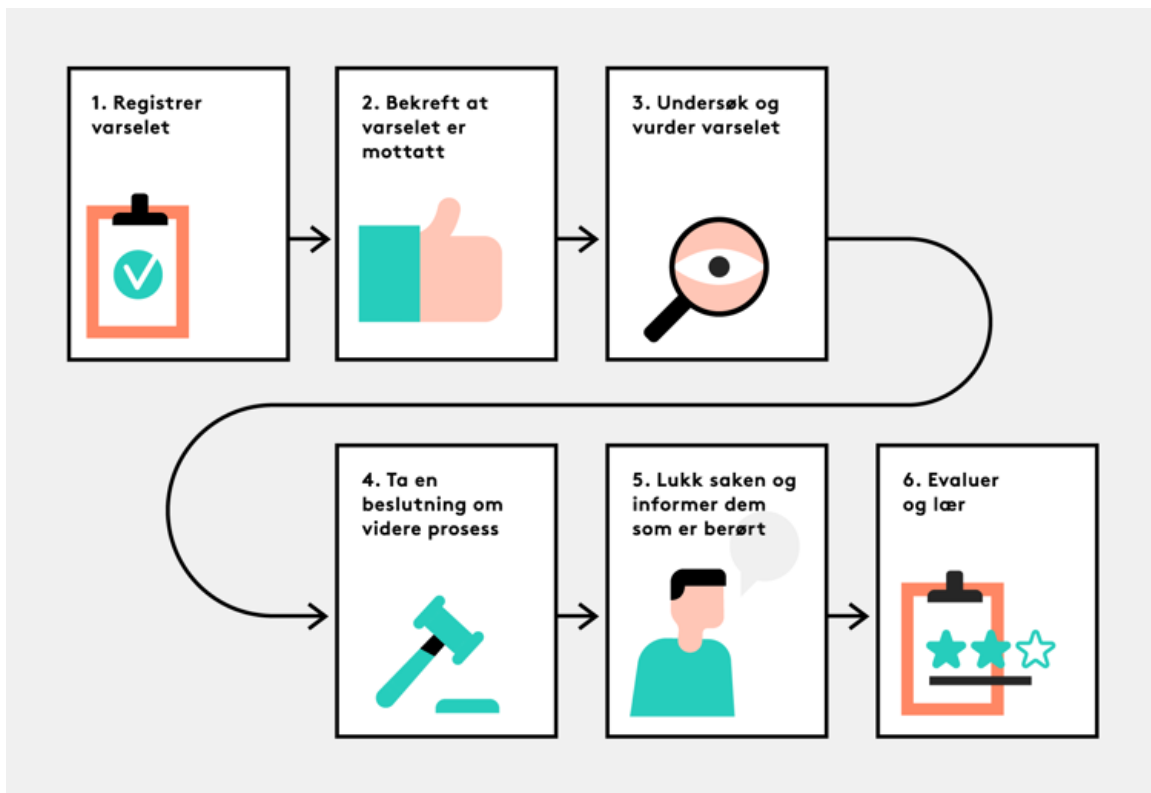
Varsling kan også skje til media eller offentligheten for øvrig dersom følgende vilkår er oppfylt:

- Arbeidstaker er i aktsom god tro om innholdet i varselet (har grunn til å tro at det er snakk om et lovbrudd og at påstandene er riktige)
- Varselet gjelder kritikkverdige forhold som har allmenn interesse, og
- Arbeidstaker først har varslet internt, eller har grunn til å tro at intern varsling ikke vil være hensiktsmessig.

Hvis du likevel mener det er behov for å varsle eksternt, er det noen spørsmål man først bør tenke nærmere over:

- Er saken diskutert med tillitsvalgte og vernetjenesten? Vil du få støtte?
- Er alle andre muligheter prøvd?
- Hva kan du oppnå ved å varsle?
- Vil forholdene bli rettet opp av å varsle?
- Har du noen å støtte deg til?

Gangen i en varslingssak



Et varsel er mottatt.

1. Når varslingsgruppemedlemmene er kjent med innholdet i varsel vurderer de habiliteten.
2. Varslingsgruppa trer sammen så fort det la seg gjøre. Frist: 5 virkedager, så skal varsleren ha mottatt melding om at varsel er mottatt og blir behandlet.
3. Varslingsgruppa undersøker og vurderer varselet innen rimelig tid. Varslingsgruppa risikovurderer med tanke på gjengjeldelse for berørte parter.

Arbeidsgiver kan undersøke varselet selv eller få hjelp av eksterne.

Når arbeidsgiver undersøker selv:

- Planlegg undersøkelsen: Hva er målet for undersøkelsen? Hvem skal involveres? Hvordan skal disse involveres? Hvilke spørsmål skal stilles? Hvordan er tidsplanen?
 - Gå gjennom de aktuelle dokumentene i saken.
 - Gjennomfør samtaler med de aktuelle partene og skriv referat. Referatet skal li gjennomlest av deltakerne i møtet. Hvis deltakerne er uenige om innholdet i referatet, skal de få mulighet til å kommentere det skriftlig i et eget brev som legges ved saken.
 - Husk rett til kontradiksjon. Det må tas hensyn til rettssikkerhet og personvern for den det varsles om, herunder retten til å bli gjort kjent med påstander rettet mot en selv og mulighet til å imøtegå disse. Arbeidsgiver kan vurdere konkret videre oppfølging i den enkelte varslingssak. Mottaker av varselet (varslingsgruppen) har myndighet til selv å vurdere hvilket tidspunkt det er rimelig å involvere den det varsles på. Dette avhenger av sakens karakter, og hvorvidt andre undersøkelser bør gjøres i forkant.
-
4. Varslingsgruppa tar en beslutning om veien videre og gjør en ny vurdering av fare for gjengjeldelse for involverte parter.
 5. Arkiver i elements og informer berørte parter.
 6. Evaluer og lær.

Varsleren skal oppdateres i saken innen 3 uker.

Når eksterne skal undersøke et varsel skal det sikres at:

- Arbeidsmiljøloven og Iveland kommunens varslingsrutine blir overholdt.
- At varslingsgruppa er tilstrekkelig oppdatert i prosessen underveis.
- At varslingsbehandling skjer innen rimelig tid.
- Ved ekstern undersøkelse av advokat, er det viktig at advokatetiske retningslinjer for private granskninger hensyntas. Reglene kan også være veiledende i mer omfattende undersøkelser foretatt av andre enn advokater.

Opplæring i varslingshåndtering

Det skal gis opplæring i varslingshåndtering til alle medlemmer i varslingsgruppa.

Opplæring gjentas når gruppa fornyes eller etter 2 år.

Regelverk

Rett til å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten, arbeidsmiljøloven § 2 A-1

Fremgangsmåte ved varslings, arbeidsmiljøloven § 2 A-2

Arbeidsgivers aktivitetsplikt ved varslings, arbeidsmiljøloven § 2 A-3

Forbud mot gjengjeldelse, arbeidsmiljøloven § 2 A-4.

Oppreisning og erstatning ved brudd på forbudet mot gjengjeldelse, arbeidsmiljøloven § 2 A-5

Plikt til å utarbeide rutiner for intern varslings, arbeidsmiljøloven § 2 A-6

Taushetsplikt ved ekstern varslings til offentlig myndighet, arbeidsmiljøloven § 2 A-7

Varslingsrutine Iveland kommune

Veileder:

<https://www.ks.no/fagomrader/arbeidsgiverpolitikk/varslings/varslingsveileder-2024/>

Arbeidstilsynet

Vedlegg:

Sjekkliste for oppfølging av varsel i Iveland kommune

Varslingsrutine Iveland kommune



Iveland kommune

Vedlegg

Sjekkliste for oppfølging av mottatt varsel om kritikkverdige forhold

Trinn	Oppfølging	Dato utført
1	Varslet mottatt av: Bekreftelse sendt varsler innen 5 dager:	
2	Sjekk habilitet til varslingsgruppens medlemmer:	
3	Undersøkelser gjennomført: Eventuelle risikovurderinger er tatt:	
4	Varslingsgruppa ta en beslutning om veien videre: ny vurdering rund fare for gjengjeldelse for involverte parter:	
5	Berørte parter er informert:	
6	Oppfølgingssamtale for både varsler og den som er omvarslet i etterkant er gjennomført:	
7	Evaluering er gjennomført: Arkivert i elements:	



Iveland kommune

#6 Pålegg - Konflikthåndtering – rutine

- **Kopi av rutinen**

Vedlagt ligger ny rutine for konflikthåndtering

- **Beskrivelse av hvordan rutinen er iverksatt**

Rutinen blir lagt til i compilos dokumentbibliotek og lagt på leseliste så snart den er ferdig behandlet.

Ved at den ligger på leseliste sikres det at alle ansatte får informasjon om rutinen. Hver ansatt må signere for å ha lest.

I compilos dokumentbibliotek er konflikthåndteringsrutinen lett å finne igjen. Ansatte har brukt compilo i lang tid.

- **Beskrivelse av hvordan arbeidstakerne, verneombud og tillitsvalgte har medvirket**

Det ble satt sammen en arbeidsgruppe for å utarbeide rutinen. Den bestod av kommunedirektøren, hovedtillitsvalgt, representant fra bedriftshelsetjeneste og hovedverneombud. Det ble utarbeidet et forslag av hovedverneombudet og bedriftshelsetjenesten som ble lagt fram i gruppemøte der den ble utarbeidet videre. Den ble tatt opp i IDF møte (informasjon, drøfting, forhandling) med tillitsvalgte og vernetjenesten. Ny konflikthåndteringsrutine blir tatt opp i AMU møte.



Iveland kommune

Konflikthåndteringsrutine for Iveland kommune

1. Formål

Å sikre en trygg, rettferdig og forutsigbar håndtering av konflikter i arbeidsmiljøet, i tråd med arbeidsmiljøloven og kommunens verdigrunnlag.

2. Hvem gjelder rutinen for

Rutinen gjelder for alle ansatte med et ansettelsesforhold i Iveland kommune, uavhengig av om ansettelsesforholdet er midlertidig eller fast, heltid eller deltid. Den omfatter konflikter mellom kollegaer, mellom medarbeidere og ledere, og mellom ledere.

3. Definisjoner/begrepsavklaringer:

Uenigheter på arbeidsplassen er en naturlig del av et arbeidsmiljø, for å finne gode løsninger og jobbe frem gode prosesser. Konflikter er en del av et naturlig arbeidsmiljø der man i perioder jobber tett sammen for å løse de ulike oppgavene, og at de løses i dialog og ikke fravær av dialog eller samhandling.

Konflikt:

Når minst en av to parter (individ eller gruppe) opplever den andre som et hinder eller

som en kilde til frustrasjon (Einarsen & Pedersen, 2021). Konflikter kan være faglige, personlige eller strukturelle.

Det er viktig å merke seg at det kan være konflikt som må håndteres selv om kun én av partene opplever å være i konflikt.

Akseptabel adferd og påregnelige belastninger:

I et normalt arbeidsliv vil ansatte oppleve handlinger og situasjoner som kan oppleves som belastende, men som likevel er innenfor rammene av et forsvarlig arbeidsmiljø og ikke utgjør brudd på arbeidsmiljøloven. Dette inkluderer for eksempel:

- Lederens utøvelse av styringsrett, selv om den går imot egne ønsker.
- Saklig irettesettelse eller konstruktiv kritikk fra leder.
- Faglige uenigheter mellom kollegaer om arbeidsoppgaver, verdier eller holdninger. Slike handlinger vil normalt ikke føre til særskilt oppfølging eller endringstiltak.

Uakseptabel adferd og utilbørlige handlinger:

Med uakseptabel eller utilbørlig adferd menes handlinger som bryter med arbeidsmiljøloven eller kommunens interne retningslinjer. Slike tilfeller skal alltid følges opp med nødvendige tiltak og endringer for å stoppe den uheldige belastningen.

Eksempler på uakseptabel adferd inkluderer:

- Baksnakking og ryktespredning.
- Sårende fleip og erting.
- Utfrysning eller sosial ekskludering.
- Urettmessige beskyldninger om dårlig arbeidsutførelse, eller usaklig fratagelse av oppgaver og ansvar.
- Uønsket seksuell oppmerksomhet.
- Utskjelling eller aggressiv kommunikasjon.

- Krenkende kroppsspråk eller annen ikke-verbal adferd.

Skille mellom mobbing/trakassering og konflikt.

Iveland kommune bruker Arbeidstilsynet sin definisjon på trakassering:

«Det er trakassering når en person blir utsatt for handlinger, unnlatelser eller ytringer som har som formål eller virkning å være krenkende, skremmende, fiendtlige, nedverdiggende eller ydmykende. Med unnlatelser menes det fravær av handlinger, for eksempel å holde tilbake informasjon. Trakassering kan skje som enkelthendelser, men også gjentatte ganger. Dersom det er en enkelthendelse, må den ha en viss alvorlighetsgrad for at den skal falle inn under begrepet trakassering».

Dersom partene er uenige, men det er balanse i styrkeforholdet, kan det være snakk om en konflikt heller enn mobbing. Konflikter er i utgangspunktet en normal del av samhandling med andre mennesker, og er ikke nødvendigvis skadelig. Derimot er mobbing et overgrep, og noe en uansett ikke skal måtte regne med å oppleve i arbeidshverdagen.

For at negative handlinger skal defineres som trakassering eller mobbing, må de være av en slik art at de anses som uheldige/utilbørlige og utgjør et brudd på arbeidsmiljøloven. Handlinger som er påregnelige i et normalt arbeidsliv, som for eksempel velbegrunnet bruk av styringsretten, vil ikke karakteriseres som negative handlinger i denne sammenhengen.

Mens "mobbing" er et begrep som ofte brukes i dagligtale, er "trakassering" den rettslige benevnelsen på dette fenomenet.

Mobbing, trakassering eller annen utilbørlig opptreden håndteres i henhold til kommunens retningslinjer for varsling.

4. Prinsipper

- Tidlig innsats
- Åpenhet og respekt
- Løsning på lavest mulig nivå
- Taushetsplikt og personvern
- Mobbing og trakassering håndteres separat

5. Roller og ansvar

- **Ansatte:** Den som opplever en konfliktsituasjon, eller er part i en konflikt, skal fortrinnsvis ta opp saken direkte med den/de det gjelder for å løse misforståelser/uenigheter/samarbeidsproblemer på lavest mulig nivå. Den enkelte medarbeider har medvirkningsplikt og ansvar for å håndtere samarbeidsproblemer og konflikter på en konstruktiv måte. Dersom konflikten ikke blir løst av partene selv, har den enkelte som er berørt ansvar for å melde fra til nærmeste leder så tidlig som mulig. For øvrig har alle ansatte et ansvar for å melde fra når de opplever at andre har et samarbeidsforhold som er så problematisk at det går utover arbeidet.
- **Ledere:** Ansvar for å håndtere konflikter i egen enhet. Leder skal aktivt ta initiativ til å håndtere forstyrrende konflikter som påvirker utførelse av arbeidet eller påvirker andre medarbeideres arbeidsmiljø, selv om en ikke har mistanke om trakassering/mobbing. Så langt det er mulig, må leder sjekke at man selv ikke er en del av konflikten. I så fall skal saken behandles på overordnet ledernivå.

Leder kan søke råd og bistand om håndtering av konflikten fra HR og /eller bedriftshelsetjenesten. Dersom leder starter en trekantsamtale (gruppeprosess), må leder rutinemessig informere sin nærmeste leder. Dette for å sikre at leder ikke blir sittende alene med problemstillingen, samt at man er klar over at man har en konflikt som har eskalert i organisasjonen.

- **HR-avdeling:** HR representerer arbeidsgiver og kan ha flere funksjoner. HR har en selvstendig plikt til å sikre at mulige brudd på AML følges opp enten i linjen eller sentralt. Rådgivende og støttende rolle for hvordan gå videre i saken. HR kan være rådgiver for linjeledere og ansatte, og kan i noen saker representere linjeledelsen/toppleidelsen. HR kan involvere BHT ved behov for bistand til konflikthåndtering.
- **Verneombud:** Verneombud er et bindeledd mellom arbeidsgiver og arbeidstaker i HMS arbeidet. Verneombudet skal derfor tas med på råd ved planlegging og gjennomføring av tiltak som har betydning for arbeidsmiljøet. Verneombudet har en nøytral rolle og skal ivareta interessene til alle ansatte i saker som angår arbeidsmiljøet, det vil si at verneombudet ikke kan bistå bare den ene parten i en konflikt. I slike saker kan verneombudet delta i møter som observatør og rådgiver for å sikre en forsvarlig prosess.
- **Tillitsvalgt:** Tillitsvalgt bistår sine medlemmer og ivaretar rettigheter i henhold til lov- og avtaleverk. Skal tilse at konflikten håndteres slik at en kan finne løsninger som best mulig ivaretar både felles arbeidsmiljø og involverte parter. Tillitsvalgte er således en viktig samtalepartner for medlemmer som er usikre på om de vil ta opp saken.
- **Bedriftshelsetjenesten (BHT):** Bedriftshelsetjenesten er en fri og uavhengig tjeneste. Bedriftshelsetjenesten kan også få som oppdrag å undersøke fakta i en klage/varsling, eller fungere som ekstern megler i en konflikt. Bestilling av BHT skjer via leder eller HR.
- **Arbeidsmiljøutvalget (AMU)** har som hovedoppgave å sikre et fullt forsvarlig arbeidsmiljø i virksomheten, i tråd med arbeidsmiljøloven. AMU er ikke direkte involvert i selve konfliktløsninger, men kan vedta at arbeidsgiver skal

gjennomføre målinger eller undersøkelser av arbeidsmiljøet for å avdekke eventuell helsefare.

6. Fremgangsmåte ved konflikthåndtering

Konflikthåndtering vil optimalt innebære en løsning av konflikten. Dette er imidlertid ikke alltid mulig. Konflikthåndtering kan også innebære å finne måter å håndtere uenigheten på, som å etablere kompromisser, utvikle felles spilleregler for fremtidig samhandling, eller dempe motsetningene til et akseptabelt nivå. I visse situasjoner kan det også være hensiktsmessig å avvente situasjonen til partene har roet seg, før man tar tak i konflikten.

Valg av metode for konflikthåndtering vil alltid være avhengig av konfliktens intensitet og alvorlighetsgrad.

Dersom konflikt har oppstått kan disse punktene følges:

Trinn 1: Tidligst mulig og lavest mulig nivå.

- Oppfordre partene til å først snakke sammen og finne en løsning sammen

Trinn 2: Tidligst mulig og lavest mulig nivå.

- Leder tilbyr å være med for å fasilitere en trekantsamtale hvis ansatte ikke kan finne ut av dette selv. Leder informerer rutinemessig sin leder om at trekantsamtale gjennomføres.
- Ansatte kan på et hvert trinn i saken også rådføre seg med tillitsvalgte eller verneombud som kan delta i samtalene, hvis dette er ønskelig av partene.
- Leder vurderer om samtalen håndteres alene eller ønsker å ha bistand fra HR eller overordnet ledernivå.

- Den første samtalen gjennomføres. La partene få legge fram hva de mener er årsaken til konflikten, og hva som skaper frustrasjon. De inviteres til å beskrive forventninger til prosessen og hva resultatet kan bli i forhold til løsning. Behov for videre trekantsamtaler avklares.

Gode råd:

- Ikke for mye fokus på skyld og årsak
- Jeg budskap
- Fokuser på ønsket tilstand
- Kortsiktige oppnåelige forbedringstiltak
- Ikke påstå at andre har sagt noe, du kan fa feiltolket utsagnet.
- Det skrives ikke referat fra samtalen, men dokumentere at samtale har vært gjennomført. Tiltak/spilleregler som man eventuelt blir enig om dokumenteres.

Trinn 3: Hvis saken ikke løses i trinn 1 og 2 (formell runde)

Dersom trinn 1 og 2 ikke fører frem, tar HR et aktivt ansvar med formell håndtering. Dette inkluderer individuelle samtaler med partene, kartlegging og mer formalisert dialog mellom partene. Overordnet ledernivå er naturlig del av prosessen.

HR kaller inn til formell samtale, hvor det på forhånd informeres om hvem som deltar i møte og at HR eller overordnet leder skriver referat. Partene kan ta med seg tillitsvalgt, verneombud eller annen ansatt.

- Samtale med involverte parter hver for seg
- Identifisere type konflikt og omfang. Her kan konflikttrappen benyttes som verktøy for å vurdere hvor alvorlig konflikten er og hvilket stadium den befinner seg på. Mer informasjon om konflikttrappen i vedlegg. Videre håndtering vil være avhengig av avhengig av konfliktens intensitet.

- HR fasiliterer samtale mellom partene
- Fokus på felles forståelse og løsninger

Gode råd:

- Lete etter løsninger
- Fastsette spilleregler for samhandling
- Ta en pause ved behov
- HR skriver et referat som deltakerne får til gjennomlesning. Eventuelle anmerkninger kan flettes inn eller legges ved referatet.
- Skriftlig avtale om løsninger med tidsplan for oppfølging og evaluering av tiltak

Trinn 4: Konflikthåndteringsprosess med nøytral tredjepart

- Normalt vil BHT være nøytral tredjepart eventuelt andre instanser
- HR ser at saken er kompleks og omfattende at det er behov for bistand fra tredjepart. Bistand vil avhenge av sak.
- Dokumentasjon av prosess og tiltak

7. Dokumentasjon

Alle konfliktsaker skal dokumenteres i tråd med kommunens kvalitetssystem.

Personopplysninger behandles konfidensielt.

8. Opplæring og forebygging

- Kurs i konflikthåndtering for ledere, inkludert lovpålagt HMS- kurs for ledere.
- Årlig gjennomgang av rutiner – rutiner som må signeres i Compilo
- Fokus på god kommunikasjon og samarbeid
 - Risikovurdering for å jobbe forebyggende.

Vedlegg

Konflikttrappen

Konflikttrappa er en modell som illustrerer hvordan konflikter typisk utvikler seg, fra en enkel uenighet til en dyp og destruktiv situasjon. Den beskriver ulike trinn som viser en gradvis eskalering hvor fokus flyttes fra sak til person, kommunikasjonen bryter sammen, og fiendebilder oppstår. Ved å forstå disse trinnene kan man identifisere konfliktnivået og iverksette tidlige og passende tiltak for å deeskalere situasjonen, noe som er avgjørende for å oppnå konstruktive løsninger og bevare gode relasjoner.

Modellen fremhever at det på ethvert trinn finnes en mulighet for til å f

1. Uenighet
2. Personifisering
3. Problemet vokser
4. Samtale opphører
5. Fiendebilder
6. Åpen fiendtlighet
7. Polarisering

Henvisning til lover, rutiner og retningslinjer

- Arbeidsmiljøloven:
 - Krav om et fullt forsvarlig arbeidsmiljø i § 4-1(1)
 - Krav til det psykososiale arbeidsmiljøet i § 4-3
 - Krav til å iverksette rutiner for å avdekke, rette opp og forebygge overtredelser i § 3-1 (2) e)
 - Arbeidstakers plikt til å medvirke til et godt arbeidsmiljø og til å varsle om uheldige forhold i § 2-3 (2) d)
- Etiske retningslinjer i HMS- og personalhåndbok
- Rutiner for varsling
- Arbeidstilsynet (forskjell mobbing og konflikt)
<https://www.arbeidstilsynet.no/arbeidsmiljo/trakassering/mobbing/>
- Einarsen & Pedersen (2021) Håndtering av konflikter og trakassering i arbeidslivet.



Iveland kommune

Oppfølging av tilsyn – Iveland kommune pålegg 7

- dersom dere utarbeider en sentral og overordnet plan må dere beskrive hvordan dere sikrer at behov for bistand fra bht til den enkelte avdeling/enhet blir fanget opp og lagt inn i overordnet plan.

- Dette er beskrevet i overordnet handlingsplan for bruk av bedriftshelsetjeneste, (BHT Falck og Iveland kommune) i pkt. 1 (vedlegg 4)

- beskrivelse av hvordan verneombud og leder i virksomheten har medvirket ved utarbeidelse av planen.

- Hovedverneombud og HR-ansvarlig oppdaterer planen sammen med bedriftshelsetjenesten minst to ganger i året. Planen godkjennes da av kommunedirektør.



Iveland kommune

#8 Pålegg-Bedriftshelsetjeneste- bistand til påleggsgjennomføring

« Iveland kommune har fått bistand fra 3 ulike ansatte, med faglig kompetanse innen organisatorisk og psykososialt arbeidsmiljø, inkl. en organisasjonspsykolog i utvikling av rutine for konflikt og varsling samt en person med kompetanse innenfor systematisk HMS arbeid når det kommer til å utarbeide en internkontroll for HMS. BHT har bistått i flere omganger fra mars 2025-okt 2025 og kan stå inne for omfattende rådgiving når det kommer til påleggende Iveland kommune har hatt»